Manuale dell'utente di InfoView

Windows, UNIX

BusinessObjects ™

Manuale dell'utente di InfoView

La riproduzione e la trasmissione, anche solo parziale, del software o del presente documento sono vietate in qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico, compresa la fotocopia, la registrazione e altre forme di archiviazione delle informazioni senza l'autorizzazione scritta di Business Objects.
Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifiche senza preavviso. In caso di anomalie nel presente documento, comunicarle a Business Objects scrivendo al seguente indirizzo e-mail: documentation@businessobjects.com. Business Objects non garantisce l'assenza di errori nel presente documento.

Copyright © Business Objects 2002. Tutti i diritti riservati.

Parti del © Copyright 1996, Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

Parti del copyright 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, Cold Spring Harbor Laboratory. Finanziamento P41-RR02188, National Institutes of Health.

Parti del copyright 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, Boutell.Com, Inc.

Parti relative al formato GD2 copyright 1999, 2000 Philip Warner.

Parti relative a PNG copyright 1999, 2000 Greg Roelofs.

Parti relative a libttf copyright 1999, 2000 John Ellson (ellson@lucent.com).

Parti relative al copyright JPEG 2000, Doug Becker e copyright (C) 1994-1998, Thomas G. Lane. Questo software si basa in parte sul lavoro dell'Independent JPEG Group.

Parti relative al copyright WBMP 2000 Maurice Szmurlo e Johan Van den Brande.

Stampato in Francia.

Marchi commerciali:

Il logo Business Objects, BusinessMiner, BusinessQuery e WebIntelligence sono marchi registrati di Business Objects S.A. negli U.S.A. e/o in altri paesi.

Il motto Business Objects, BroadcastAgent, BusinessObjects, Personal Trainer, Rapid Deployment Templates e Set Analyzer sono marchi registrati di Business Objects S.A. negli U.S.A. e/o in altri paesi.

Microsoft, Windows, Windows NT, Access, Microsoft VBA, il logo Visual Basic e gli altri nomi di prodotti Microsoft citati nel presente documento sono marchi o marchi registrati della Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Oracle è un marchio registrato della Oracle Corporation. Tutti gli altri prodotti e società citati nel presente documento sono marchi o marchi registrati della Oracle Corporation.

Tutti gli altri nomi di prodotti e società citati nel presente documento appartengono ai rispettivi proprietari.

Numero dei brevetti negli U.S.A.: 5 555 403 e 6 247 008

N. della parte: 384-50-260-07

Edizione: 8

Indice

Ricerca delle informazioni necessarie **ix**

Informazioni sulla documentazione x
Informazioni sul manuale xvi

Parte I Uso di InfoView nel browser 19

Capitolo 1 Presentazione di InfoView **21**

Definizione di InfoView 22
Documenti a cui si può accedere con InfoView 23
Procedura di creazione dei documenti 26
Operazioni possibili con InfoView 28
Personalizzazione di InfoView 28
InfoView e BusinessObjects Reader 30

Capitolo 2 Avvio ed esecuzione **31**

Verifica della configurazione del browser 33
Collegamento a InfoView 36
Pagina iniziale di InfoView 38
Aspetto delle pagine di InfoView 39
Accesso ai documenti 42
Personalizzazione di InfoView 49
Accesso alla guida 65

Capitolo 3 Gestione dei documenti **71**

Ricerca dei documenti 73
Visualizzazione dei documenti 75
Aggiornamento dei documenti 91

Visualizzazione o aggiornamento dei documenti con i prompt 92
Visualizzazione delle proprietà del documento 96
Uso delle categorie dei documenti 98
Caricamento di documenti 103
Salvataggio dei documenti 109
Stampa dei documenti 111
Caricamento dei dati di un documento in un foglio elettronico 113
Scaricamento dei documenti BusinessObjects 117
Eliminazione dei documenti 119

Capitolo 4 Pubblicazione, invio e programmazione dei documenti 121

Pubblicazione dei documenti 122
Invio di documenti ad altri utenti 125
Programmazione dei documenti con Broadcast Agent 127

Capitolo 5 Risoluzione dei problemi 139

Consigli generali 140
Problemi comuni 140

Parte II Uso di BusinessObjects Reader 145

Capitolo 6 Presentazione di BusinessObjects Reader 147

Definizione di BusinessObjects Reader 148
Definizione della distribuzione dei documenti 151

Capitolo 7 BusinessObjects Reader - Nozioni di base 155

Presentazione 157
Avvio di BusinessObjects Reader 157
Aspetto di BusinessObjects Reader 160
Gestione dei documenti 168
Uso della cartella Documenti personali 177
Aggiornamento dei documenti BusinessObjects 183
Uso delle aggiunte e delle macro 191

Capitolo 8 Visualizzazione e recupero dei documenti pubblicati in BusinessObjects 197

Presentazione 198
Recupero dei documenti pubblicati 199

Capitolo 9 Invio e pubblicazione dei documenti BusinessObjects 213

Presentazione 214
Invio di documenti ad altri utenti 219
Pubblicazione dei documenti dell'azienda 224
Impostazione delle opzioni HTML 228

Capitolo 10 Programmazione dei documenti BusinessObjects 231

Presentazione 233
Quesiti più frequenti 235
Programmazione di un documento 239
Programmazione dei documenti dell'azienda 258
Ricerca dei documenti elaborati nel repository 265

Capitolo 11 Programmazione avanzata dei documenti e risoluzione dei problemi 267

Presentazione 269
Suggerimenti e astuzie sulla programmazione dei documenti 270
Controllo dei documenti 282
Broadcast Agent e la valutazione della condizione 288
Risoluzione degli errori di connessione al database 294
Come evitare i problemi prima di cominciare 297
Comprensione e risoluzione degli errori 303
Ottimizzazione rispetto a Document Agent Server 305

Capitolo 12 Pubblicazione sul Web dei documenti BusinessObjects 307

Definizione della pubblicazione sul Web 309
Scrittura dell'HTML nei documenti 315
Salvataggio dei documenti in formato HTML 317
Pubblicazione sul Web con Broadcast Agent 322
Pubblicazione dei documenti sui canali 325

Capitolo 13 Stampa dei documenti 331

Presentazione 333
Preparazione dei report per la stampa 334
Verifica delle pagine nell'Anteprima di stampa 342
Stampa 343
Stampa da Broadcast Agent 347
Stampa dei report creati in BusinessObjects 4.1 347
Le stampanti 348
Quesiti più frequenti 348

Indice analitico

Elenco degli esempi

Parte I Uso di InfoView nel browser 19

Esecuzione di una query per recuperare i dati e generare un documento 27
Visualizzare sempre i documenti più importanti per primi 29
Visualizzazione di documenti Microsoft Word 87
Visualizzazione di fogli elettronici Microsoft Excel 88
Visualizzazione di file Portable Document Format (PDF) 89
Apertura di file .zip non visualizzabili in InfoView 90
Un documento con i valori della condizione visualizzati 94
Miglioramento dell'aspetto dei documenti HTML stampati 111
Aspetto dei dati di InfoView in un foglio elettronico 114
Scelta di un'applicazione di foglio elettronico con Windows Internet Explorer 4.0 115
Scelta di un'applicazione di foglio elettronico con Netscape versione 4.* 116

Parte II Uso di BusinessObjects Reader 145

Copia dei dati da BUSINESSOBJECTS a Microsoft Excel 176
Visualizzazione di un documento non appena arriva al repository 202
Elaborazione di un documento al termine del backup dal database 246
Report bursting 271
Voglio aggiornare la pagina Web solo se il fatturato scende al di sotto di $100 000 276
Verifica di un collegamento a un database prima di trattare un documento di dimensioni importanti 278
Valutazione delle condizioni di Broadcast Agent a livello del report 290
Pubblicazione di un documento quando si raggiunge il volume delle vendite atteso 292
Messaggio di errore personalizzato per Broadcast Agent 304
Pubblicazione su Internet 309
Pubblicazione su un'intranet 309
Definizione di un oggetto HTML 313
Creazione di un collegamento a un altro sito Web da un documento pubblicato 316
Stampa di due colonne sulla stessa pagina come resto della tabella 337

Ricerca delle informazioni necessarie

Sommario

❑ **Informazioni sulla documentazione . . . . . x**
Documentazione sul Web x
Multimedia xi
Manuali in linea xiii
Guida in linea xv
Per ulteriori informazioni xv

❑ **Informazioni sul manuale . . . . . xvi**
A chi si rivolge il manuale xvi
Convenzioni tipografiche xvii

Informazioni sulla documentazione

La documentazione di Business Objects fornisce informazioni aggiornate ed approfondite sui prodotti. Non si tratta solo di spiegazioni sulle funzioni dei prodotti, ma di preziose informazioni sotto forma di suggerimenti, esempi e istruzioni per la risoluzione dei problemi.

Per maggiore comodità degli utenti, la documentazione di tutti i prodotti è disponibile in numerosi formati, tra cui file di guida in linea di Windows, HTML, Acrobat (PDF), su supporto cartaceo e multimediale. È possibile inoltre consultarla in qualsiasi momento a partire dal prodotto in cui si lavora.

La documentazione è stata creata tenendo conto delle esigenze degli utenti in materia di rapidità di accesso e di semplicità d'uso. Tutte le informazioni necessarie sono disponibili facendo semplicemente clic con il mouse.

Le seguenti sezioni contengono una descrizione delle principali caratteristiche della documentazione.

Documentazione sul Web

Dal menu ? di tutti i prodotti è possibile accedere alla pagina Tips and Tricks, il servizio di documentazione su Internet di Business Objects che propone gli ultimi aggiornamenti, suggerimenti, esempi e istruzioni per la risoluzione dei problemi.

È possibile accedervi digitando nel browser il seguente URL:

http://www.businessobjects.com/services/infocenter

Da questa pagina il personale registrato del supporto tecnico può visualizzare la versione elettronica completa di tutta la documentazione Business Objects. Sono disponibili informazioni dettagliate su tutti i prodotti Business Objects, aggiornamenti, informazioni per la risoluzione dei problemi, suggerimenti e molto altro.

Inoltre, gli utenti registrati di DEVELOPER SUITE possono scaricare la nuova documentazione ed esempi di codice.

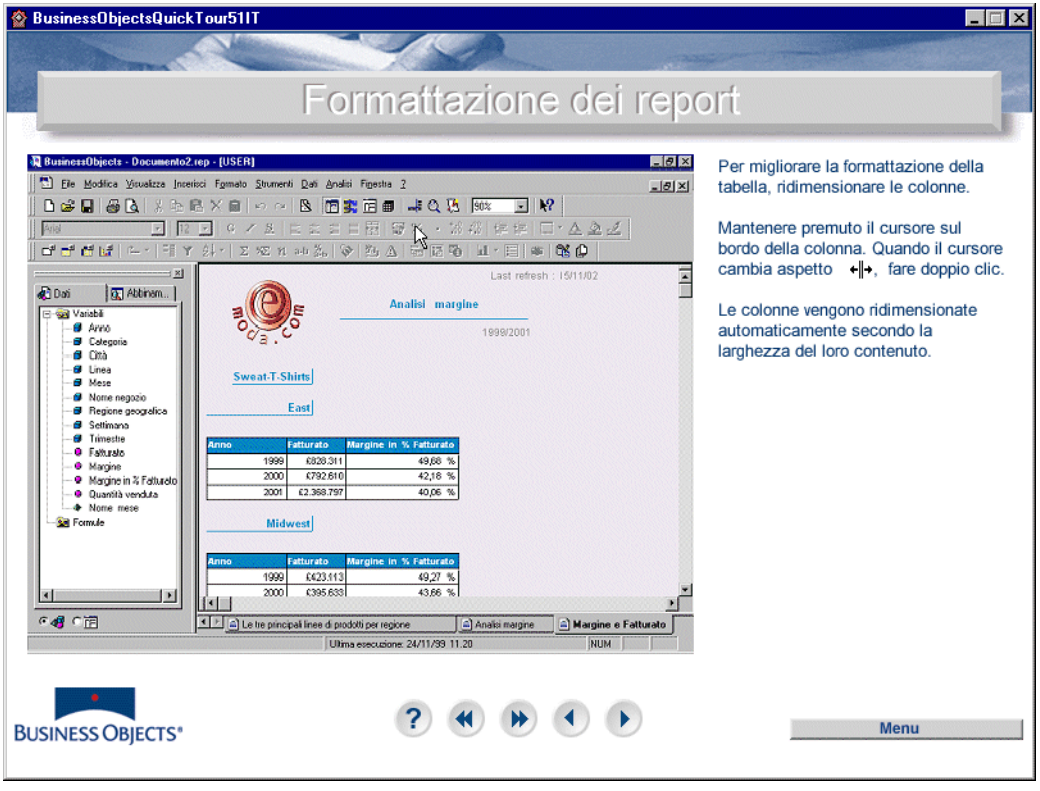
Multimedia

La documentazione multimediale di Business Objects è costituita da BUSINESSOBJECTS Quick Tour, INFOVIEW Quick Tour e l'esercitazione BUSINESSMINER, che presentano le caratteristiche essenziali di questi prodotti.

BusinessObjects Quick Tour

BUSINESSOBJECTS Quick Tour è una presentazione multimediale che descrive le principali caratteristiche di BUSINESSOBJECTS. La sua impostazione didattica è perfetta per gli utenti che utilizzano il prodotto per la prima volta.

È possibile utilizzare questa presentazione come complemento al manuale *Introduzione a BusinessObjects*.


BusinessObjectsQuickTour51IT
Formattazione dei report
Per migliorare la formattazione della tabella, ridimensionare le colonne.
Mantenere premuto il cursore sul bordo della colonna. Quando il cursore cambia aspetto, fare doppio clic.
Le colonne vengono ridimensionate automaticamente secondo la larghezza del loro contenuto.
Menu

Una finestra di BusinessObjects Quick Tour

InfoView Quick Tour

INFOVIEW Quick Tour è una presentazione multimediale che descrive le funzioni principali di INFOVIEW. Creata principalmente per gli utenti principianti, contiene una presentazione generale di tutte le funzioni necessarie alla gestione e alla distribuzione di documenti.

INFOVIEW Quick Tour può essere utilizzato come complemento al manuale *Introduzione a WebIntelligence*.

InfoView Quick Tour
Menu
@
InfoView consente di accedere alle informazioni aziendali. È possibile consultare tutti i documenti della zona di archiviazione dei dati aziendali ovunque ci si trovi, mediante l'intranet o l'extranet dell'azienda, o il Web.
Connessione a InfoView e consultazione rapida di informazioni importanti.
Accesso alle informazioni sul settore di attività
Ricerca delle informazioni necessarie
Analisi delle prestazioni di una linea di prodotti
Condivisione di un documento con altri utenti
Condivisione di un documento creato con un'altra applicazione
Aggiornamento automatico settimanale del fatturato

Una finestra di InfoView Quick Tour

Esercitazione BusinessMiner

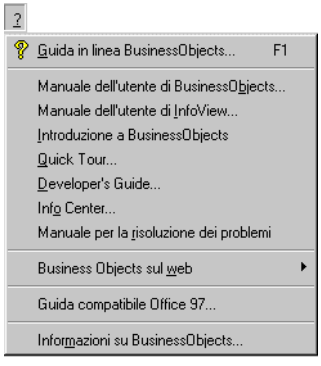
Questo manuale multimediale permette agli utenti principianti di familiarizzarsi con il potente software di datamining BUSINESSMINER. Ogni lezione del tutorial contiene una presentazione con narrazione ed animazioni che mostra agli utenti come risolvere un problema concreto mediante BUSINESSMINER. Gli utenti possono quindi fare pratica sulle operazioni presentate nel manuale d'accompagnamento.

Manuali in linea

Manuali dell'utente

Tutti i manuali dell'utente sono disponibili in formato PDF (Portable Document Format) di Acrobat. Ideati per la consultazione in linea, i file PDF consentono di visualizzare, percorrere e stampare il contenuto della documentazione. L'elenco completo dei manuali di Business Objects è disponibile nel *Manuale della distribuzione in rete*.

Da un prodotto Business Objects, è possibile aprire un manuale servendosi dei comandi del menu ?.



Il menu ? di BusinessObjects contiene comandi per visualizzare la documentazione.

Durante l'installazione, il programma di installazione di BUSINESSOBJECTS copia automaticamente i file in:

Business Objects\BusinessObjects 5.0\Online Guides\It

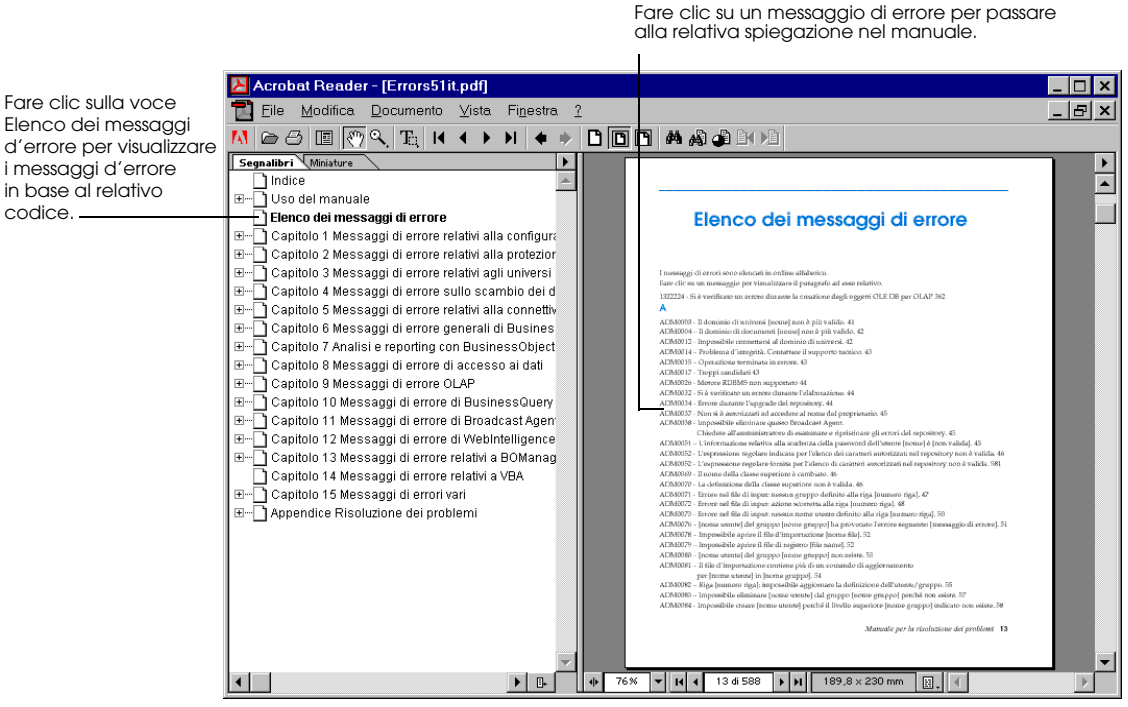
Per aprire un documento, è possibile selezionarlo dal menu ? a condizione che Adobe Acrobat Reader, versione 3.0 o successiva, sia installato sul computer. Questo programma è disponibile sul CD-ROM di Business Objects. È possibile anche scaricarlo gratuitamente dal sito Web di Adobe Corporation.

Manuale per la risoluzione dei problemi

Il *Manuale per la risoluzione dei problemi* è una compilazione dei messaggi d'errore che possono apparire durante l'uso quotidiano dei prodotti Business Objects.

In questo manuale sono disponibili informazioni dettagliate per la risoluzione dei problemi in modo da consentire agli utenti di determinare in modo rapido i motivi dell'errore e la relativa risoluzione. È possibile cercare i messaggi di errore utilizzando i relativi codici. Assieme a ogni messaggio di errore sono riportate le possibili cause e gli interventi consigliati.

Per aprire questo manuale in linea da qualsiasi prodotto Business Objects, selezionare il comando Manuale per la risoluzione dei problemi nel menu ?. Da INFOVIEW, fare clic su Messaggi d'errore nella barra di navigazione.


Fare clic su un messaggio di errore per passare alla relativa spiegazione nel manuale.
Fare clic sulla voce Elenco dei messaggi d'errore per visualizzare i messaggi d'errore in base al relativo codice.
Acrobat Reader - [Errors51it.pdf]
File Modifica Documento Vista Finestra ?
Segnalibri Miniature
Indice
Uso del manuale
Elenco dei messaggi di errore
Capitolo 1 Messaggi di errore relativi alla configura
Capitolo 2 Messaggi di errore relativi alla protezior
Capitolo 3 Messaggi di errore relativi agli universi
Capitolo 4 Messaggi di errore sullo scambio dei d
Capitolo 5 Messaggi di errore relativi alla connettiv
Capitolo 6 Messaggi di errore generali di Busines
Capitolo 7 Analisi e reporting con BusinessObject
Capitolo 8 Messaggi di errore di accesso ai dati
Capitolo 9 Messaggi di errore OLAP
Capitolo 10 Messaggi di errore di BusinessQuery
Capitolo 11 Messaggi di errore di Broadcast Agen
Capitolo 12 Messaggi di errore di WebIntelligence
Capitolo 13 Messaggi di errore relativi a BOManag
Capitolo 14 Messaggi di errore relativi a VBA
Capitolo 15 Messaggi di errori vari
Appendice Risoluzione dei problemi
Elenco dei messaggi di errore
76% 13 di 588 189,8 x 230 mm

Il Manuale per la risoluzione dei problemi in formato PDF.

Guida in linea

Per i prodotti desktop Business Objects for Windows la guida in linea è disponibile sotto forma di file .hlp e .cnt conformi agli standard Microsoft Windows.

A partire da INFOVIEW, è disponibile la guida in linea di INFOVIEW e WEBINTELLIGENCE.

Per ulteriori informazioni

Se non si è in grado di trovare le informazioni desiderate, BusinessObjects è lieta di ricevere le segnalazioni degli utenti. I lettori potranno inviare richieste, suggerimenti o commenti relativi alla presente documentazione o a quella di altri prodotti Business Objects. È possibile anche inviare un messaggio elettronico all'indirizzo:

documentation@businessobjects.com

Per informazioni sui prodotti e i servizi Business Objects, visitare il sito Web:

http://www.businessobjects.com

Informazioni sul manuale

Il presente manuale descrive INFOVIEW, un prodotto BUSINESSOBJECTS, che fornisce una panoramica di tutti i documenti ai quali è possibile accedere nel repository dell'azienda. Permette inoltre di visualizzare, gestire e distribuire questi documenti.

È possibile visualizzare gli elenchi di documenti in due modi:

- In un browser Web o sull'intranet o extranet aziendale o il Web, utilizzando INFOVIEW.

  INFOVIEW è descritto nella Parte I del presente manuale.
- Dal desktop utilizzando BUSINESSOBJECTS Reader, come descritto nella Parte II del manuale.

A chi si rivolge il manuale

Questo manuale si rivolge agli utenti finali che visualizzeranno e distribuiranno documenti.

Per ulteriori informazioni su BUSINESSOBJECTS e WEBINTELLIGENCE, consultare i manuali dell'utente corrispondenti.

Convenzioni tipografiche

Nella seguente tabella sono descritte le convenzioni tipografiche utilizzate nel manuale.

Convenzione	Uso
MAIUSCOLETTO	I nomi di tutti i prodotti come BUSINESSOBJECTS, WEBINTELLIGENCE, SUPERVISOR, DESIGNER.
Font AvantGarde	I nomi di classi, oggetti e condizioni BUSINESSOBJECTS. Per esempio Clienti, Vendite, Fatturato e Servizio.
`Font Courier`	Codice, sintassi SQL, programmi informatici. Ad esempio: `@Select(Paese\Id paese)`
(...)	Posto al termine di una riga di codice, il simbolo (...) indica che la riga successiva deve essere immessa di seguito senza andare a capo.

BUSINESS OBJECTS®

Parte I

Uso di InfoView nel browser

www.businessobjects.com/services/infocenter

Capitolo 1 Presentazione di InfoView

Sommario

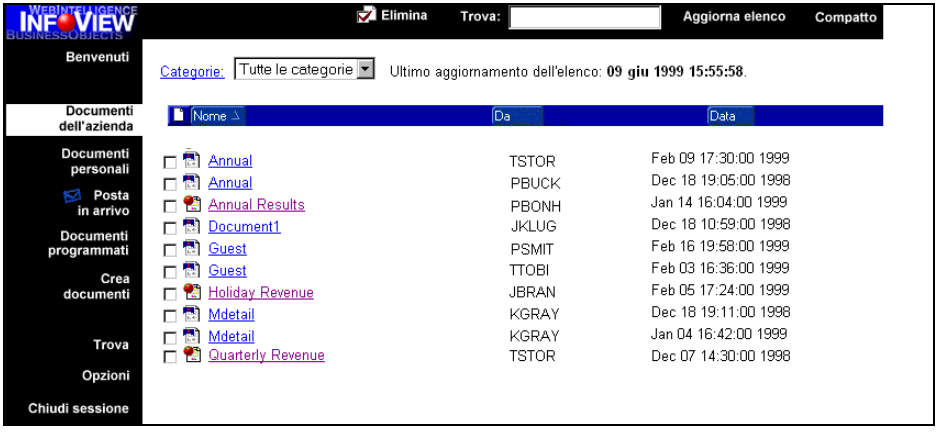
- **Definizione di InfoView** **22**
- **Documenti a cui si può accedere con InfoView** **23**
- **Procedura di creazione dei documenti** **26**
- **Operazioni possibili con InfoView** **28**
- **Personalizzazione di InfoView** **28**
  Per ottenere direttamente le informazioni di cui si ha bisogno 28
  Scelta della modalità di visualizzazione degli elenchi dei documenti 30
  Scelta di un formato di documento predefinito 30
- **InfoView e BusinessObjects Reader** **30**

Definizione di InfoView

INFOVIEW è la passerella personale al capitale informativo dell'azienda. Autorizza l'accesso ai documenti generati dalla memorizzazione dei dati aziendali dall'ufficio, da casa o dal mondo intero, utilizzando l'intranet, l'extranet o il Web.

Per usare INFOVIEW, gli utenti non devono installare software aggiuntivi sul computer. Basterà installare un browser Web standard.

Una parte sostanziale di INFOVIEW consiste in elenchi di documenti che forniscono una visione generale di tutti i documenti disponibili nel database dell'azienda.



INFOVIEW comprende fino a tre elenchi di documenti:

- La pagina Documenti dell'azienda è un elenco di tutti i documenti a cui si può accedere dal *repository* aziendale, la posizione di memorizzazione centralizzata di BUSINESSOBJECTS e il meccanismo di distribuzione che gestisce universi, informazioni utente e scambio dei documenti.

  Se si ha il diritto di visualizzare un documento aziendale singolo, INFOVIEW contiene tale elenco.
- La pagina Documenti personali elenca i documenti salvati per un uso personale.
- La pagina Posta in arrivo riporta i documenti ricevuti da altri utenti.

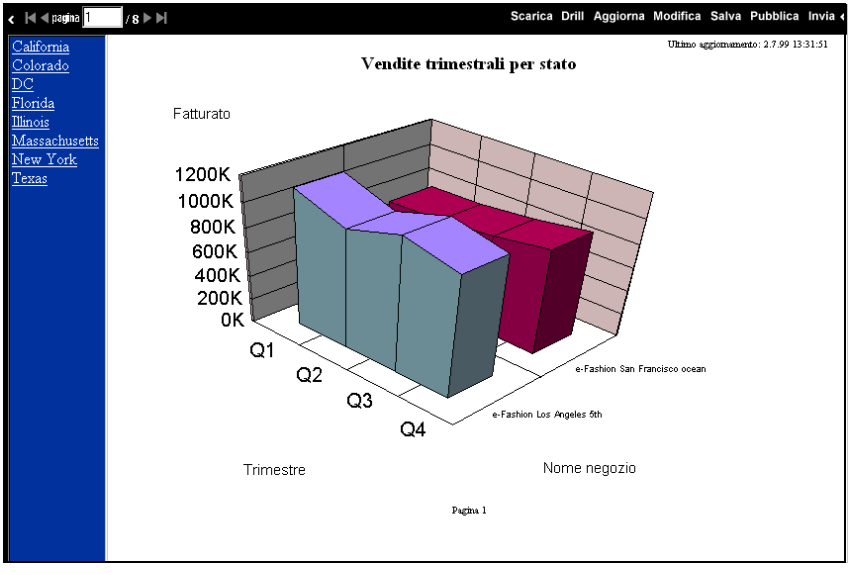
Questi elenchi non solo indicano agli utenti quali sono i documenti di un certo impatto sul proprio lavoro, ma forniscono anche i mezzi per vedere, aggiornare e gestire tali documenti. Si possono salvare i documenti per un uso personale, inviarli ad altri utenti, o pubblicarli sul repository aziendale per una circolazione più estesa.

Documenti a cui si può accedere con InfoView

INFOVIEW consente di accedere ai documenti che sono stati creati utilizzando o WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS, e a qualsiasi altro documento caricato sul repository, come, ad esempio, documenti Word, fogli elettronici Excel e file PDF. Per informazioni sul modo in cui i documenti WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS vengono creati, consultare “Procedura di creazione dei documenti“ a pagina 26.

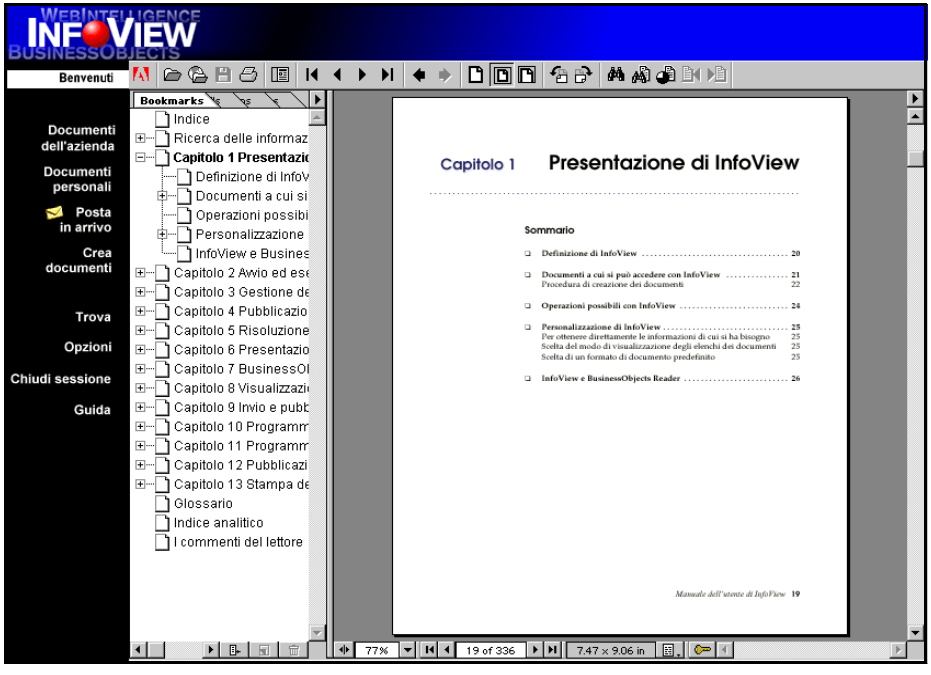
È possibile utilizzare INFOVIEW come punto d’ingresso comune per la visualizzazione, la gestione, la distribuzione e lo scaricamento di qualsiasi documento nel repository aziendale.

I documenti visualizzati possono contenere semplici tabelle, grafici o documenti complessi con indici ipertestuali creati in WEBINTELLIGENCE, consentendo di navigare istantaneamente tra le sezioni di un documento.

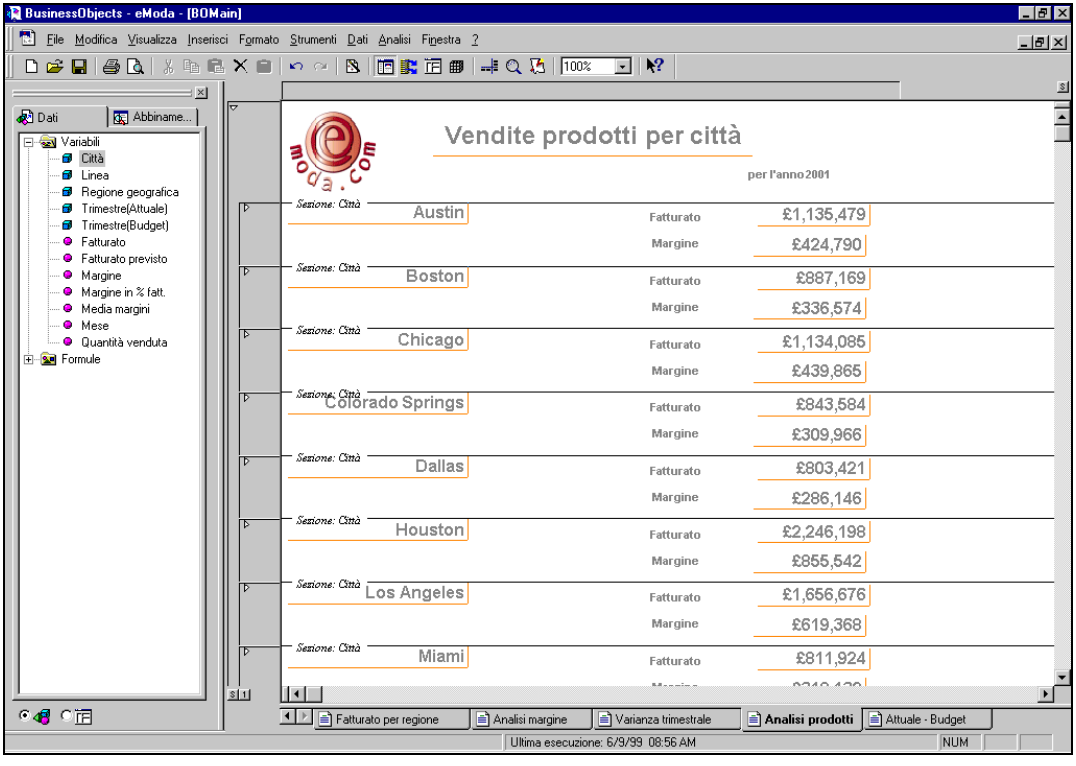


Poiché si utilizza un browser Web, si possono inserire immagini con collegamento ipertestuale e oggetti video o audio. Ad esempio, facendo clic sul nome di un modello in un catalogo di automobili importate, è possibile ottenere un video con una vista a 360° dell'auto e del suo interno.

È possibile visualizzare e modificare i documenti che sono stati caricati sul repository da altre fonti, come un documento Word, o un foglio elettronico Excel o un documento in formato Acrobat PDF come mostrato qui di seguito:



Secondo i diritti dell'utente, è anche possibile installare BUSINESSOBJECTS dal browser per visualizzare, creare e modificare documenti.



Nota: Le azioni che si possono eseguire su un particolare documento o tipo di documento dipendono dai diritti dell'utente. Per le questioni relative ai propri diritti di utente, chiedere all'amministratore del sistema.

Procedura di creazione dei documenti

Gli utenti di WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS utilizzano la stessa tecnologia di BUSINESSOBJECTS per interrogare un database o un data warehouse per generare i documenti.

I due meccanismi di base di questa tecnologia sono:

- Gli universi utilizzati per creare le query
- Le query utilizzate per recuperare le informazioni dalla memorizzazione dei dati

Universi

Gli universi costituiscono uno strato semantico intelligibile per l'utente che consente di fare astrazione dei problemi tecnici relativi al database.

Gli universi sono costituiti da *classi* e *oggetti*.

- Gli oggetti sono elementi che puntano a una serie di dati da un database relazionale in termini inerenti alla propria situazione aziendale.

  Ad esempio, gli oggetti relativi a un universo di risorse umane possono includere Nomi, Indirizzi e Stipendi.

- Le classi sono raggruppamenti logici di oggetti.

  Ad esempio, gli oggetti elencati sopra possono appartenere a una classe detta Dipendenti.

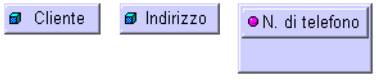
In un'azienda o organizzazione, gli universi vengono creati da un designer dell'universo, utilizzando BUSINESSOBJECTS DESIGNER. Gli utenti di WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS REPORTER utilizzano poi questi universi per accedere ai dati necessari dal database tramite un'interfaccia intuitiva e facile da utilizzare.

Query

Se si ha il diritto di creare documenti, è possibile costruire query aggiungendo oggetti da un universo ad un editor di documenti ed organizzare gli oggetti in modo che i dati siano chiaramente visualizzati. Quando gli utenti eseguono la query, i dati che puntano gli oggetti della query vengono recuperati dal database. Un documento viene poi generato utilizzando i dati e la formattazione definiti dall'utente che l'ha creato.

Esempio **Esecuzione di una query per recuperare i dati e generare un documento**

L'immagine seguente visualizza tre oggetti aggiunti dal designer del documento all'editor dei documenti di WEBINTELLIGENCE. Ciascuno di essi rappresenta un tipo di dati che WEBINTELLIGENCE recupera dal database.



Quando si esegue la query, WEBINTELLIGENCE genera un documento contenente la seguente tabella semplice:

Cliente	Indirizzo	N. di telefono
Arai	941 Toyota Ave	3478 4597
Baker	2890 Grant Avenue	(312) 555 7040
Brendt	10 Jasper Blvd.	(212) 555 2146
Diemers	Wiesenstraße 40	23 5345
Dupont	37 rue Murat	46 72 23 53
Durnstein	Thomashof 22	74 5464
Edwards	68 Downing Street	243 867945
Gentil	17montee des Chenes	65 62 26 13
Goldschmidt	91 Torre drive	(619) 555 6529

Nota: Per ulteriori informazioni sulla creazione di documenti WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS, consultare il *Manuale dell'utente di WebIntelligence* e il *Manuale dell'utente di BusinessObjects*.

Operazioni possibili con InfoView

Tutti i diritti utente di cui si dispone vengono conferiti dal supervisore di BUSINESSOBJECTS tramite SUPERVISOR. Il supervisore definisce:

- I componenti dell'interfaccia di INFOVIEW a cui si può accedere.
  Se necessario, il supervisore può limitare la disponibilità della funzione di INFOVIEW, come l'accesso ad elenchi di documenti particolari, pubblicazione, ecc.
- I collegamenti al database.
- I domini dei documenti a cui si può accedere dal repository.
  Ciò comprende la lettura dei documenti dell'azienda memorizzati nei domini dei documenti e la pubblicazione dei documenti in questi domini.

I diritti accordati ad ogni utente definiscono il profilo dell'utente. Ed è questo sistema di sicurezza basato sul profilo che consente la distribuzione di un singolo documento a vari utenti, permettendo agli utenti finali di accedere solo alle informazioni per le quali sono autorizzati.

Personalizzazione di InfoView

L'efficienza può essere ottimizzata personalizzando INFOVIEW in modo che sia conforme alle proprie abitudini lavorative o ne costituisca un miglioramento. Seguono alcune idee per cominciare.

Per ottenere direttamente le informazioni di cui si ha bisogno

Non perdere tempo nel ripetere i task principali eseguiti più di frequente. Ecco un esempio di come ottenere direttamente le informazioni di cui si ha bisogno. È possibile configurare Mio InfoView per visualizzare instantanemante l'informazione necessaria, dividendo la finestra del browser in diversi pannelli, ciascuno dei quali visualizza un'informazione diversa.

Esempio **Visualizzare sempre i documenti più importanti per primi**

Se le proprie mansioni riguardano la strategia delle vendite, le analisi delle ultime cifre dei servizi dell'azienda nel paese hanno un'importanza cruciale per il proprio lavoro. È pertanto possibile configurare Mio InfoView per visualizzare, ad esempio, una pagina Web che mostri l'andamento dell'azienda sul mercato azionario, un documento particolare dall'elenco Documenti dell'azienda che riporti le cifre relative alle vendite aggiornate quotidianamente, nonché l'elenco della Posta in arrivo, in modo da poter accedere rapidamente ai documenti inviati da altri dipendenti dell'azienda. L'elenco assumerebbe l'aspetto seguente:

Per sapere come impostare Mio InfoView, consultare "Configurazione di Mio InfoView" a pagina 52.

Scelta della modalità di visualizzazione degli elenchi dei documenti

Decidere se si desidera che gli elenchi dei documenti vengano visualizzati in modalità Compatta, con più titoli di documenti per visualizzazione, o in modalità Estesa, in modo da includere più informazioni per ogni documento e una gamma di collegamenti per azioni immediate. Per ulteriori informazioni, consultare il "Visualizzazione dell'elenco di documenti in modalità Estesa o Compatta" a pagina 43.

Scelta di un formato di documento predefinito

Il formato predefinito in cui vengono visualizzati i documenti BUSINESSOBJECTS dipende dal browser e dal sistema operativo utilizzati. Se si desidera poter visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS esattamente come appaiono nel prodotto BUSINESSOBJECTS, senza accedere a BUSINESSOBJECTS, è possibile scegliere *Formato documento ottimizzato* o *PDF Acrobat Reader*. Entrambi questi formati consentono di beneficiare dei vantaggi della stampa WYSIWYG (What You See Is What You Get). È inoltre possibile scegliere di visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS nel formato *HTML standard*.

Se si desidera sapere come impostare un formato di documento predefinito in INFOVIEW, consultare "Selezione del tipo di visualizzazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 61.

InfoView e BusinessObjects Reader

BUSINESSOBJECTS READER consente di visualizzare, aggiornare e distribuire i documenti BUSINESSOBJECTS direttamente dal desktop. Ha il vantaggio, ad esempio, di autorizzare il lavoro con documenti BusinessObjects in modalità offline, senza ricorrere al collegamento in rete o al Web. Inoltre, in BUSINESSOBJECTS READER è possibile visualizzare le versioni non formattate di documenti WEBINTELLIGENCE.

INFOVIEW è l'interfaccia del Web alle informazioni aziendali, di conseguenza BUSINESSOBJECTS READER consente l'accesso alle informazioni dal desktop. La parte I di questo manuale spiega come utilizzare INFOVIEW per visualizzare e gestire documenti, mentre la parte II spiega come utilizzare BUSINESSOBJECTS READER.

Per ulteriori informazioni sulle azioni possibili , consultare "Presentazione di BusinessObjects Reader" a pagina 147.

Capitolo 2 Avvio ed esecuzione

Sommario

- **Verifica della configurazione del browser** **33**
- **Collegamento a InfoView** **36**
- **Pagina iniziale di InfoView** **38**
- **Aspetto delle pagine di InfoView** **39**
  Il contenuto della pagina 39
  La barra superiore (o barra degli strumenti) 40
  La barra di navigazione 40
- **Accesso ai documenti** **42**
  Visualizzazione dell'elenco di documenti in modalità Estesa o Compatta 43
  Filtro degli elenchi di documenti 45
  Uso della funzione Ricerca rapida 46
  La pagina Documenti dell'azienda 47
  La pagina Documenti personali 47
  La pagina Posta in arrivo 48

❑ **Personalizzazione di InfoView 49**
Definizione di un'immagine 50
Definizione della pagina iniziale 51
Configurazione di Mio InfoView 52
Opzioni Tipo di blocco 54
Modifica dell'elenco dei documenti 58
Selezione del tipo di documenti che si desidera creare 59
Selezione del tipo di visualizzazione dei documenti BusinessObjects 61
Modifica della password 63
Passaggio a un'altra lingua 63

❑ **Accesso alla guida 65**
La guida contestuale 65
La guida in linea dell'utente 66
Il Quick Tour multimediale 68

Verifica della configurazione del browser

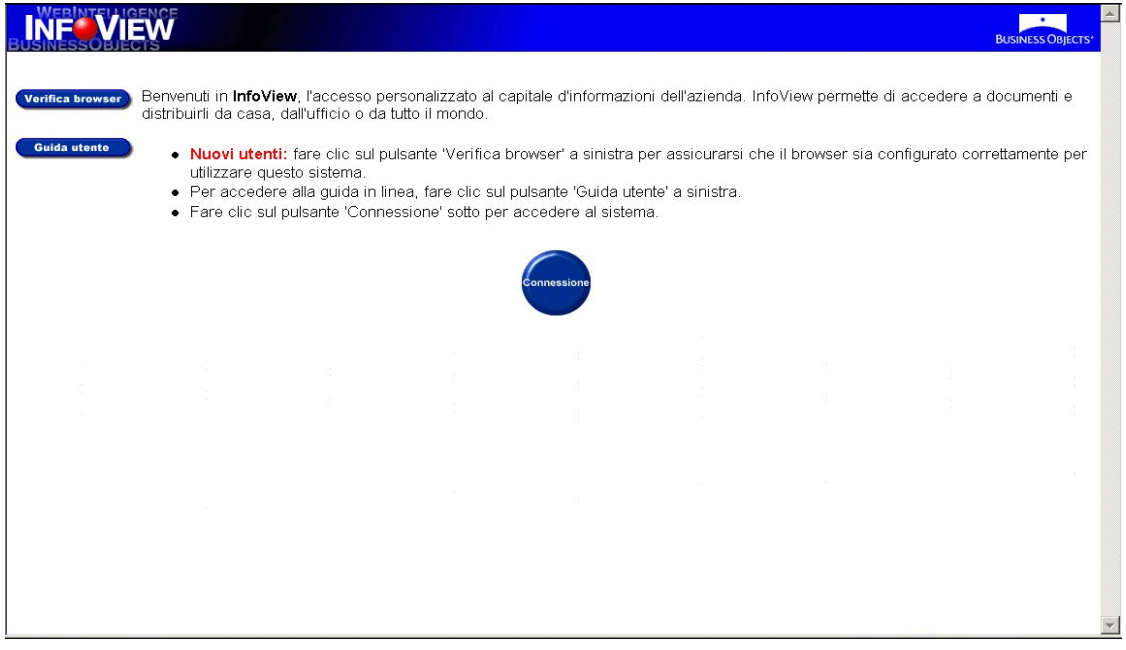
Affinché INFOVIEW funzioni correttamente, occorre accertarsi che la configurazione del browser sia adatta all'uso conINFOVIEW. Ad esempio, il browser deve essere abilitato per i cookie affinché sia possibile il collegamento.

Si deve eseguire una verifica automatica per eventuali problemi di configurazione *prima* di collegarsi a INFOVIEW per la prima volta. Se il browser non è supportato da INFOVIEW, fare clic su Browser supportati nella pagina Verifica del browser. Questa pagina contiene un elenco di browser supportati, nonché i collegamenti alle pagine Web da cui si può scaricare il browser necessario.

Per verificare il browser:

1. Avviare il browser Internet.
2. Puntare il browser a INFOVIEW utilizzando sia il segnalibro, sia l'URL assegnato dall'amministratore del sistema INFOVIEW.

   Si apre la pagina di collegamentoINFOVIEW.


WEBINTELLIGENCE
INFOVIEW
BUSINESSOBJECTS
BUSINESS OBJECTS
Verifica browser
Benvenuti in InfoView, l'accesso personalizzato al capitale d'informazioni dell'azienda. InfoView permette di accedere a documenti e distribuirli da casa, dall'ufficio o da tutto il mondo.
Guida utente
Nuovi utenti: fare clic sul pulsante 'Verifica browser' a sinistra per assicurarsi che il browser sia configurato correttamente per utilizzare questo sistema.
Per accedere alla guida in linea, fare clic sul pulsante 'Guida utente' a sinistra.
Fare clic sul pulsante 'Connessione' sotto per accedere al sistema.
Connessione

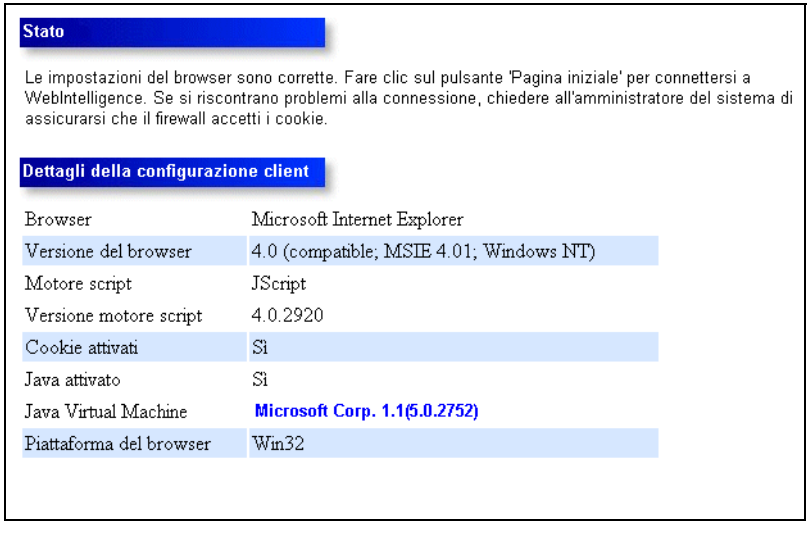
L'amministratore del sistema può personalizzare l'aspetto della pagina iniziale in funzione delle esigenze dell'azienda. È possibile quindi che la pagina non assomigli a quella presentata nell'immagine precedente.

3. Fare clic su Verifica browser. Appare la pagina Verifica del browser.

WebIntelligence
Verifica rapida del browser
BUSINESS OBJECTS
Per assicurarsi che WebIntelligence funzioni correttamente, eseguire questa pagina di verifica che valuta la configurazione del browser e suggerisce come apportare le modifiche necessarie. Per iniziare, fare clic sul pulsante 'Verifica browser' sotto. Quindi seguire le istruzioni della sezione Stato. È possibile anche fare clic sul pulsante 'Browser supportati' per vedere quali browser sono supportati per la versione installata di WebIntelligence.
Verifica browser
Browser supportati
Pagina iniziale

4. Fare clic su Verifica browser.

   Dopo qualche secondo, INFOVIEW visualizza le informazioni sul browser attualmente in uso nella parte inferiore della pagina.


Stato
Le impostazioni del browser sono corrette. Fare clic sul pulsante 'Pagina iniziale' per connettersi a WebIntelligence. Se si riscontrano problemi alla connessione, chiedere all'amministratore del sistema di assicurarsi che il firewall accetti i cookie.
Dettagli della configurazione client
Browser Microsoft Internet Explorer
Versione del browser 4.0 (compatible; MSIE 4.01; Windows NT)
Motore script JScript
Versione motore script 4.0.2920
Cookie attivati Sì
Java attivato Sì
Java Virtual Machine Microsoft Corp. 1.1(5.0.2752)
Piattaforma del browser Win32

Se la schermata non visualizza tali informazioni per intero, utilizzare la barra di scorrimento per scorrere la pagina verso il basso.

Nei campi di questa pagina, vengono visualizzati i problemi fatali in grassetto e in rosso. Le avvertenze vengono evidenziate in blu chiaro.

Nota: Se il browser non è abilitato JavaScript, non è possibile eseguire la funzione Verifica browser e viene visualizzato un messaggio di errore.
Se la Java Virtual Machine (JVM) viene evidenziata in blu nell'esecuzione della verifica del browser, la JVM utilizzata non è supportata. INFOVIEW può continuare a funzionare correttamente, ma in caso di problemi nella creazione di documenti in WEBINTELLIGENCE, può essere necessario installare una nuova JVM. Fare clic su Browser supportato per ottenere un elenco di browser supportati e istruzioni su dove trovarli.

---

5. Per una soluzione possibile a qualsiasi problema o avvertenza, fare semplicemente clic sul testo.
6. Per ottenere un elenco di browser supportati, fare clic su Browser supportati.
7. Fare clic sul pulsante Pagina iniziale per tornare alla pagina di connessione di INFOVIEW.

Collegamento a InfoView

Per collegarsi a INFOVIEW, occorre che l'amministratore del sistema INFOVIEW fornisca:

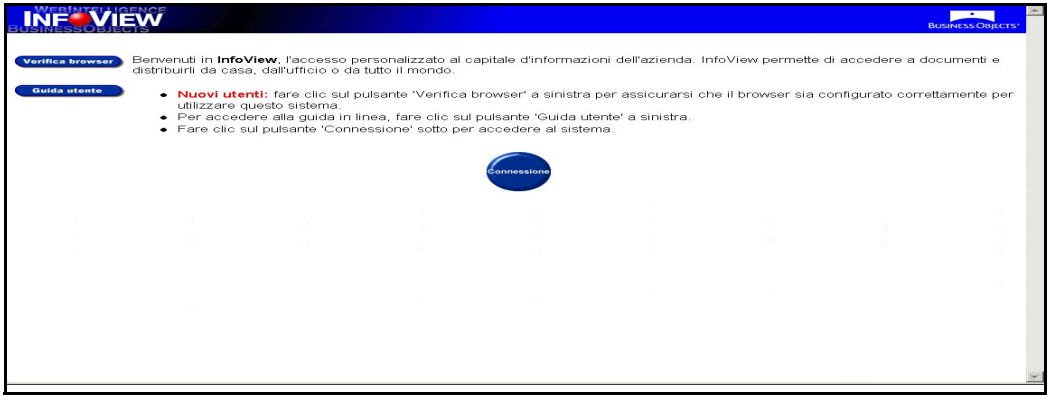
- Il nome utente e la password
  Se si è già utenti di BUSINESSOBJECTS, si può utilizzare l'ID utente e la password di BUSINESSOBJECTS per accedere a INFOVIEW.
- L'URL o un segnalibro che consente di accedere a INFOVIEW.

Nota: Secondo il modo in cui l'amministratore ha definito l'account, le pagine che danno accesso a INFOVIEW potrebbero essere diverse da quelle visualizzate oltre. Potrebbe non essere richiesto d'inserire un nome utente e la password.
Se si ha bisogno di aiuto nell'avviare INFOVIEW, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Per collegarsi:

1. Avviare il browser Internet.
2. Puntare il browser su INFOVIEW utilizzando sia il segnalibro sia l'URL assegnato dall'amministratore del sistema.

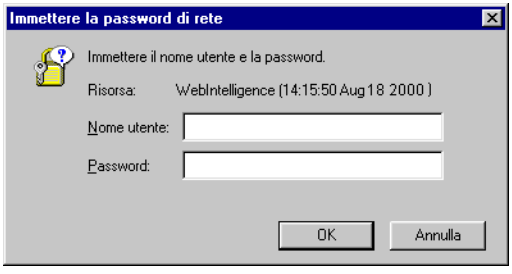
   Si apre la pagina di connessione a INFOVIEW.


INFOVIEW
BUSINESS OBJECTS
Verifica browser
Guida utente
Benvenuti in InfoView, l'accesso personalizzato al capitale d'informazioni dell'azienda. InfoView permette di accedere a documenti e distribuirli da casa, dall'ufficio o da tutto il mondo.
Nuovi utenti: fare clic sul pulsante 'Verifica browser' a sinistra per assicurarsi che il browser sia configurato correttamente per utilizzare questo sistema.
Per accedere alla guida in linea, fare clic sul pulsante 'Guida utente' a sinistra.
Fare clic sul pulsante 'Connessione' sotto per accedere al sistema.
Connessione

L'amministratore del sistema può personalizzare l'aspetto della pagina iniziale in funzione delle esigenze dell'azienda. È possibile quindi che la pagina non assomigli a quella presentata nell'immagine precedente.

3. Fare clic sul pulsante Connessione.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo di connessione.



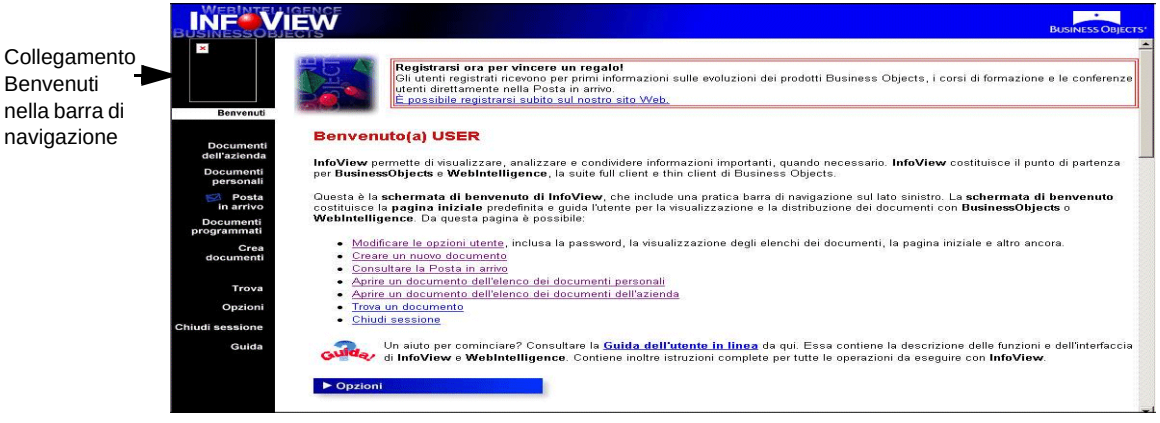
4. Immettere il nome utente e la password nelle caselle di testo e fare clic su OK.

   La pagina iniziale di INFOVIEW viene caricata e si può iniziare a lavorare su INFOVIEW.

Pagina iniziale di InfoView

La pagina iniziale di INFOVIEW è la prima pagina ad aprirsi quando si avvia INFOVIEW ed è l'interfaccia principale per la visualizzazione, la gestione e la distribuzione di tutti i documenti del database aziendale, compresi i documenti WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS.

Al primo avvio di INFOVIEW, si apre la pagina di benvenuto o la pagina predefinita creata dal supervisore. La pagina di benvenuto contiene brevi descrizioni delle funzioni di INFOVIEW e di WEBINTELLIGENCE, inoltre fornisce i collegamenti che consentono un accesso immediato.


Collegamento Benvenuti nella barra di navigazione
Benvenuti
Documenti dell'azienda
Documenti personali
Posta in arrivo
Documenti programmati
Crea documenti
Trova
Opzioni
Chiudi sessione
Guida
Registrarsi ora per vincere un regalo!
Gli utenti registrati ricevono per primi informazioni sulle evoluzioni dei prodotti Business Objects, i corsi di formazione e le conferenze
È possibile registrarsi subito sul nostro sito Web.
Benvenuto(a) USER
InfoView permette di visualizzare, analizzare e condividere informazioni importanti, quando necessario. InfoView costituisce il punto di partenza per BusinessObjects e WebIntelligence, la suite full client e thin client di Business Objects.
Questa è la schermata di benvenuto di InfoView, che include una pratica barra di navigazione sul lato sinistro. La schermata di benvenuto costituisce la pagina iniziale predefinita e guida l'utente per la visualizzazione e la distribuzione dei documenti con BusinessObjects o WebIntelligence. Da questa pagina è possibile:
Modificare le opzioni utente, inclusa la password, la visualizzazione degli elenchi dei documenti, la pagina iniziale e altro ancora.
Creare un nuovo documento
Consultare la Posta in arrivo
Aprire un documento dell'elenco dei documenti personali
Aprire un documento dell'elenco dei documenti dell'azienda
Trova un documento
Chiudi sessione
Un aiuto per cominciare? Consultare la Guida dell'utente in linea da qui. Essa contiene la descrizione delle funzioni e dell'interfaccia di InfoView e WebIntelligence. Contiene inoltre istruzioni complete per tutte le operazioni da eseguire con InfoView.
Opzioni

È possibile definire un'altra pagina iniziale, selezionandola dall'elenco nella pagina Opzioni. Ad esempio, è possibile personalizzare la pagina iniziale in modo da visualizzare fino a quattro pannelli di informazioni alla volta. Consultare la pagina 51 per ulteriori informazioni sull'impostazione della propria pagina iniziale predefinita.

È possibile ritornare in qualsiasi punto della pagina iniziale facendo clic su Benvenuti o su Mio InfoView nella barra di navigazione.

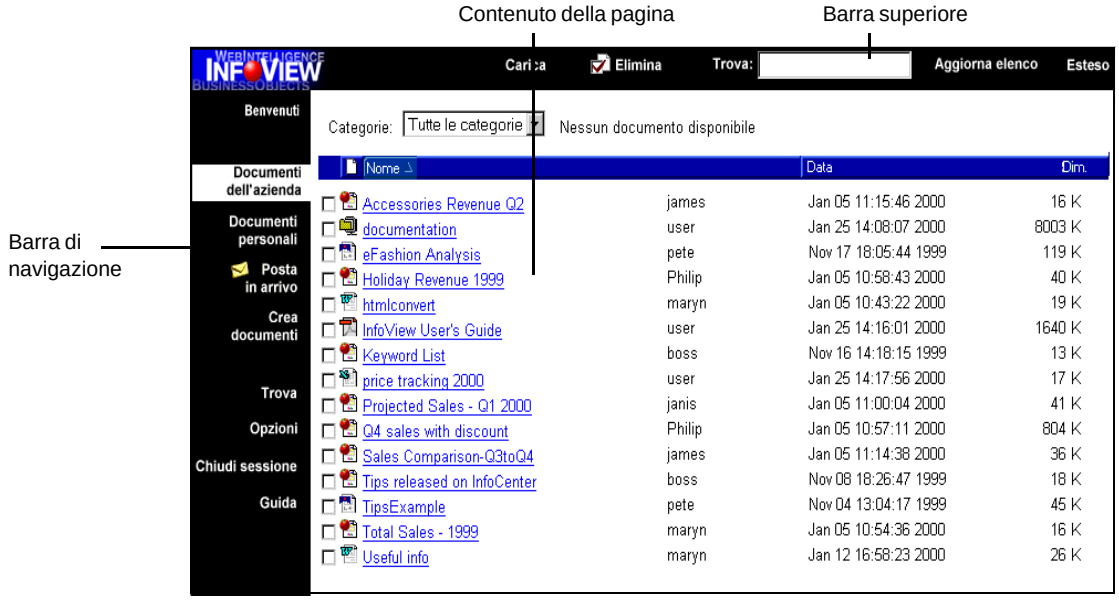
Aspetto delle pagine di InfoView

Le pagine di INFOVIEW sono costituite da tre parti:

- Il contenuto della pagina
- La barra superiore (o barra degli strumenti)
- La barra di navigazione

Il contenuto della pagina

Il **contenuto della pagina** occupa la parte più vasta della finestra del browser e si tratta della parte che cambia quando ci si sposta da una pagina all'altra.


Contenuto della pagina
Barra superiore
Barra di navigazione
Cari :a
Elimina
Trova:
Aggiorna elenco
Esteso
Benvenuti
Documenti dell'azienda
Documenti personali
Posta in arrivo
Crea documenti
Trova
Opzioni
Chiudi sessione
Guida
Categorie:
Tutte le categorie
Nessun documento disponibile
Nome
Data
Dim.
Accessories Revenue Q2 james Jan 05 11:15:46 2000 16 K
documentation user Jan 25 14:08:07 2000 8003 K
eFashion Analysis pete Nov 17 18:05:44 1999 119 K
Holiday Revenue 1999 Philip Jan 05 10:58:43 2000 40 K
htmlconvert maryn Jan 05 10:43:22 2000 19 K
InfoView User's Guide user Jan 25 14:16:01 2000 1640 K
Keyword List boss Nov 16 14:18:15 1999 13 K
price tracking 2000 user Jan 25 14:17:56 2000 17 K
Projected Sales - Q1 2000 janis Jan 05 11:00:04 2000 41 K
Q4 sales with discount Philip Jan 05 10:57:11 2000 804 K
Sales Comparison-Q3toQ4 james Jan 05 11:14:38 2000 36 K
Tips released on InfoCenter boss Nov 08 18:26:47 1999 18 K
TipsExample pete Nov 04 13:04:17 1999 45 K
Total Sales - 1999 maryn Jan 05 10:54:36 2000 16 K
Useful info maryn Jan 12 16:58:23 2000 26 K

Gli elenchi di documenti INFOVIEW e tutte le interfacce che consentono di visualizzare e agire sui documenti che si trovano in questa parte della finestra del browser.

La barra superiore (o barra degli strumenti)

La **barra superiore** che si trova nella parte superiore della pagina cambia a seconda del contenuto della pagina:

- Se la pagina contiene un elenco di documenti, la barra superiore è in effetti una barra degli strumenti contestuale che contiene collegamenti per caricare, eliminare, ricercare documenti o aggiornare l'elenco dei documenti.

- Se un documento è aperto, la barra superiore contiene collegamenti per operare sul documento aperto.

- Negli altri casi, la barra superiore è semplicemente un'intestazione della pagina grafica.

La barra di navigazione

La *barra di navigazione* sul lato sinistro della pagina INFOVIEW rimane costante, indipendentemente dalla pagina aperta. I collegamenti contenuti sono determinati dal profilo dell'utente definito dall'amministratore del sistema.

Suggerimento: È possibile personalizzare la barra di navigazione inserendo un'immagine sulla parte superiore. Per sapere come procedere, consultare la sezione alla pagina 50.

A seconda dei diritti di accesso accordati dal supervisore di BUSINESSOBJECTS, la barra di navigazione consente di accedere a tre cataloghi diversi dei documenti:

- La pagina Documenti dell'azienda
- La pagina Documenti personali
- La pagina Posta in arrivo

A seconda dei diritti dell'utente, l'opzione Crea documenti viene visualizzata o meno nella barra di navigazione. Questa opzione consente di creare documenti in WEBINTELLIGENCE e/o in BUSINESSOBJECTS. Consultare "Selezione del tipo di documenti che si desidera creare" a pagina 59 per informazioni sull'impostazione delle opzioni per la creazione di documenti. La barra di navigazione fornisce inoltre l'accesso ad altre pagine di INFOVIEW:

- La pagina di benvenuto o la pagina Mio InfoView
- La pagina Trova
- La pagina Opzioni
- La pagina della guida

Nota: Per informazioni sulla creazione di documenti con WEBINTELLIGENCE, si veda il *Manuale dell'utente di WebIntelligence* in versione cartacea o la guida in linea dell'utente di WEBINTELLIGENCE. Per informazioni sulla creazione di un report BUSINESSOBJECTS, consultare il *Manuale dell'utente di BusinessObjects*.

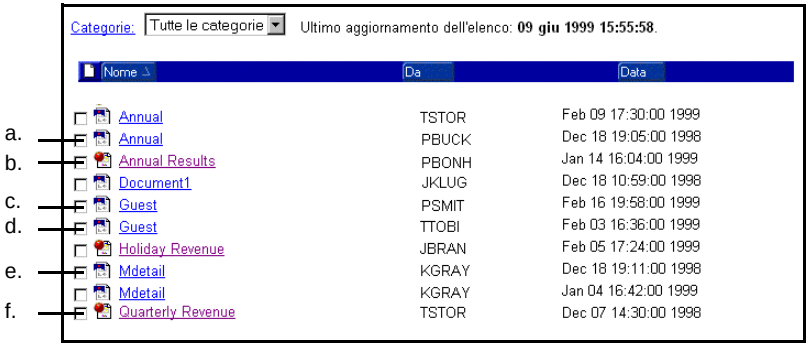
Accesso ai documenti

È possibile accedere ai documenti esistenti dagli elenchi di documenti nella Pagina Documenti dell'azienda, Pagina Documenti personali, e/o Pagina Posta in arrivo.

- Per aprire una di queste pagine, basta fare clic sul nome corrispondente nella barra di navigazione.

Si può accedere comunque alle pagine Documenti personali e Posta in arrivo. Per accedere alla pagina Documenti dell'azienda, invece, occorre disporre dei diritti di lettura almeno su uno dei documenti dell'azienda. Il supervisore di BUSINESSOBJECTS garantisce almeno uno di questi diritti.

Gli elenchi di documenti possono includere sia documenti WEBINTELLIGENCE che documenti BUSINESSOBJECTS, nonché qualsiasi altro documento caricato nel sistema. Ogni tipo di documento è riconoscibile dall'icona che precede il documento nell'elenco. Alcuni esempi di tipi di documento sono:


Categorie: Tutte le categorie Ultimo aggiornamento dell'elenco: 09 giu 1999 15:55:58.
Nome
Da
Data
a.
b.
c.
d.
e.
f.
Annual TSTOR Feb 09 17:30:00 1999
Annual PBUCK Dec 18 19:05:00 1998
Annual Results PBONH Jan 14 16:04:00 1999
Document1 JKLUG Dec 18 10:59:00 1998
Guest PSMIT Feb 16 19:58:00 1999
Guest TTOBI Feb 03 16:36:00 1999
Holiday Revenue JBRAN Feb 05 17:24:00 1999
Mdetail KGRAY Dec 18 19:11:00 1998
Mdetail KGRAY Jan 04 16:42:00 1999
Quarterly Revenue TSTOR Dec 07 14:30:00 1998

a. file Zip
b. documento BusinessObjects
c. documento Microsoft Word
d. file PDF Adobe Acrobat
e. foglio elettronico Microsoft Excel
f. documento WebIntelligence

Queste icone consentono anche di eseguire le seguenti operazioni sui documenti corrispondenti:

- Fare clic su un'icona per visualizzare gli attributi del documento.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse su una di queste icone per aprire un menu contestuale che fornisce una vasta gamma di azioni relative al Web sul documento.

- Per visualizzare un documento, basta fare clic sul nome nell'elenco di documenti.

Nota: Per ulteriori informazioni sugli elenchi dei documenti, consultare "Visualizzazione dell'elenco di documenti in modalità Estesa o Compatta"nella prossima sezione, "Filtro degli elenchi di documenti" a pagina 45 e "Uso della funzione Ricerca rapida" a pagina 46.

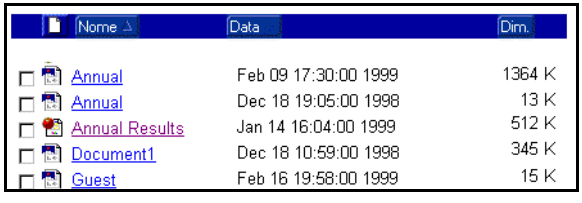
Visualizzazione dell'elenco di documenti in modalità Estesa o Compatta

Gli elenchi di documenti possono essere visualizzati in modalità Compatta o Estesa facendo clic su una o sull'altra opzione nella barra degli strumenti.

L'impostazione predefinita è Compatta. Questa modalità consente di visualizzare più documenti senza doverli percorrere. Comunque, è possibile modificare l'impostazione predefinita per ciascuna pagina di elenco di documenti nella pagina Opzioni.

Modalità Compatta

Nella modalità Compatta, ogni voce è costituita da una sola riga.



Contiene le seguenti informazioni:

- Il nome del documento
- Il nome della persona che ha pubblicato i documenti (per i documenti dell'azienda)
- L'ultima data di pubblicazione o di aggiornamento del documento
- Le dimensioni del file

Definizione dell'ordinamento degli elenchi di documenti

Utilizzare la barra in cima all'elenco dei documenti per definire l'ordine in cui vengono visualizzati i documenti.

Fare clic sull'attributo che si desidera utilizzare come criterio di ordinamento, ad esempio, il nome. La prima volta che si fa clic su un attributo, un triangolo bianco che punta verso l'alto viene visualizzato accanto all'attributo per un ordine crescente.

Se si fa clic di nuovo sullo stesso attributo, il triangolo punta verso il basso e i documenti vengono visualizzati in ordine decrescente.

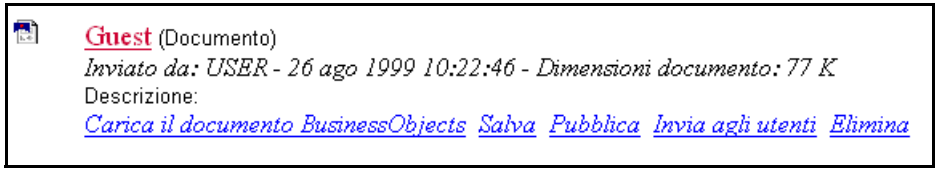
Eliminazione di più documenti

Quando si dispone del diritto per eliminare un documento, viene visualizzata una casella a sinistra della voce corrispondente.

- Per eliminare uno o più documenti, attivare questa casella per ciascun documento che si desidera eliminare, quindi fare clic su Elimina dalla barra degli strumenti. Per ulteriori informazioni, consultare "Eliminazione dei documenti" a pagina 119.

Modalità Estesa

In modalità Estesa, ogni voce di documento contiene quattro righe:


Guest (Documento)
Inviato da: USER - 26 ago 1999 10:22:46 - Dimensioni documento: 77 K
Descrizione:
Carica il documento BusinessObjects Salva Pubblica Invia agli utenti Elimina

La linea n....	Contiene...
1	Il nome del documento. Se si tratta di un documento dell'azienda, il dominio del documento in cui il documento è memorizzato viene visualizzato fra parentesi.
2	La descrizione del documento, se ne esiste una.
3	L'ora e la data dell'ultima modifica, l'autore del documento (solo i documenti dell'azienda) e le sue dimensioni.

La linea n....	Contiene...
4	Una serie di collegamenti che consentono di eseguire le azioni sul documento senza doverlo aprire. Essi includono: • Caricacamento dei dati in un file .csv o in un altro foglio elettronico come Microsoft Excel (per i documenti WEBINTELLIGENCE) • Scaricamento del documento in un file .rep BUSINESSOBJECTS (per i documenti BUSINESSOBJECTS) • Salvataggio come documento personale • Invio del documento ad un altro utente INFOVIEW, WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS • Modifica dei dati nel documento (secondo i diritti dell'utente) • Eliminazione del documento • Visualizzazione delle proprietà del documento

Filtro degli elenchi di documenti

Gli elenchi di documenti delle pagine Documenti dell'azienda e Documenti personali possono includere una tale quantità di documenti che gli elenchi diventano insignificanti e difficilmente gestibili.

I documenti possono essere assegnati ad attributi di filtraggio detti categorie. È possibile filtrare i documenti in un elenco per visualizzare un sottoinsieme, selezionando una categoria dalla casella di riepilogo Categorie in cima alla pagina Documenti dell'azienda o Documenti personali. INFOVIEW filtra istantaneamente l'elenco per visualizzare soltanto i documenti nella categoria selezionata.

Ad esempio, quando si seleziona Marketing dalla casella di riepilogo Categorie, vengono elencati solo i documenti assegnati a questa categoria al momento della pubblicazione. L'elenco diventa più breve, più facile da gestire e più pertinente.

Per impostazione predefinita, viene selezionato l'attributo Tutte le categorie. Questo significa che viene visualizzato l'intero elenco.

Se si dispone dei diritti giusti, la parola Categorie è in blu e sottolineata, indicando un collegamento ipertestuale. Facendo clic su questo collegamento, viene visualizzata la pagina Gestione Categorie, in cui è possibile creare, aggiornare ed eliminare categorie.

Per ulteriori informazioni sulle categorie, consultare "Uso delle categorie dei documenti" a pagina 98.

Uso della funzione Ricerca rapida

In caso di problemi nella ricerca di un documento in una pagina, si può utilizzare la casella Trova dalla barra degli strumenti di INFOVIEW per cercare il documento solo nella pagina attuale.

Per eseguire una ricerca rapida:

1. Immettere tutto o parte del nome del documento nella casella di testo.
2. Premere Invio.

   Viene visualizzato l'elenco di documenti che corrispondono al criterio di ricerca visualizzato.

Per tornare all'elenco di documenti originale, fare clic sul pulsante Precedente dal browser.

INFOVIEW fornisce inoltre uno strumento di ricerca più sofisticato nella pagina Trova. Consultare anche "Ricerca dei documenti" a pagina 73 per informazioni su ricerche di documento più potenti.

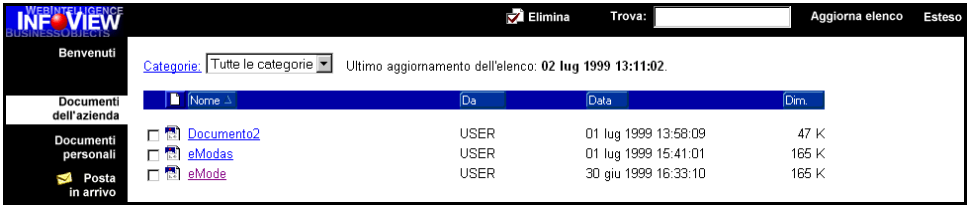
Suggerimento: Se si trova ciò che si desidera utilizzando spesso la funzione Ricerca rapida, può essere utile associare i documenti alle categorie in modo da filtrare gli elenchi di documenti.

Nota: È inoltre possibile ricercare i documenti per estensione, ad esempio .doc o .txt. Questo tipo di ricerca è disponibile soltanto per documenti che non siano BUSINESSOBJECTS.

La pagina Documenti dell'azienda

I documenti dell'azienda sono documenti salvati nel dominio dei documenti del repository dell'azienda e resi accessibili agli utenti dell'azienda o dell'organizzazione.

Per accedere all'elenco dei documenti dell'azienda che si è autorizzati a leggere, fare clic su Documenti dell'azienda nella barra di navigazione. Per impostazione



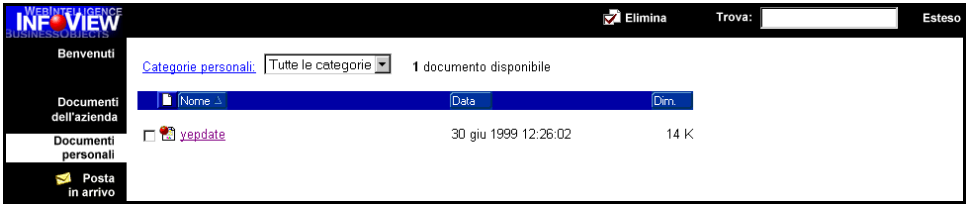
predefinita, vengono visualizzati tutti i documenti per i quali si hanno i diritti di lettura. Tali diritti, oltre che le azioni che vengono intraprese sui documenti, vengono determinati dal supervisore di BUSINESSOBJECTS.

Se questo elenco di documenti diventa troppo lungo e poco gestibile, sarà utile visualizzare solo una sottoserie di questi documenti. Consultare "Filtro degli elenchi di documenti" a pagina 45.

La pagina Documenti personali

I documenti personali sono documenti salvati nell'elenco dei documenti personali. Essi possono essere documenti creati, documenti dell'azienda dei quali si è salvata una copia personale, oppure documenti inviati da altri utenti e poi salvati.

Per accedere all'elenco dei documenti personali, fare clic su Documenti personali nella barra di navigazione.



Per impostazione predefinita, vengono visualizzati tutti i documenti dell'area di memorizzazione Documenti personali. Se vi sono troppi documenti, l'elenco può essere gestito più facilmente se si visualizza solo un sottoinsieme di documenti. Consultare "Filtro degli elenchi di documenti" a pagina 45.

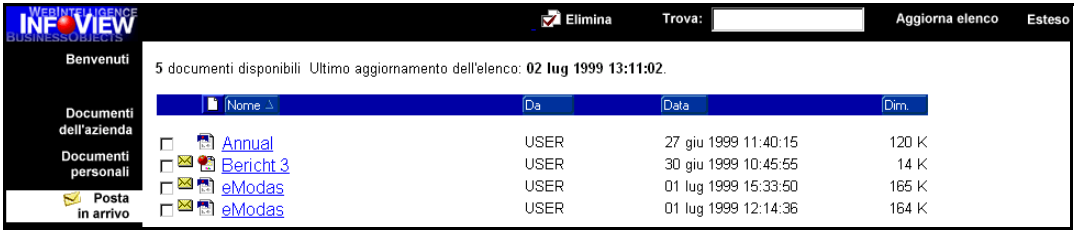
La pagina Posta in arrivo

La pagina Posta in arrivo contiene i documenti creati da altri utenti e inviati tramite posta elettronica.

Se vi sono documenti in attesa nella pagina Posta in arrivo quando ci si collega, l'immagine della busta accanto al collegamento Posta in arrivo della barra di navigazione si trasforma in una busta gialla.

La posta in arrivo non contiene nuovi documenti.	**Qualcuno ha inviato un documento che non è ancora stato letto.**

Per accedere all'elenco di documenti nella posta in arrivo, fare clic sul collegamento Posta in arrivo.



I documenti non ancora letti vengono segnalati da icone a forma di busta (cfr. immagine di cui sopra).

La busta non cambia per indicare che è stato ricevuto un nuovo documento nella Posta in arrivo mentre si è collegati. Per visualizzare i documenti ricevuti mentre si è collegati, è necessario aggiornare l'elenco Posta in arrivo.

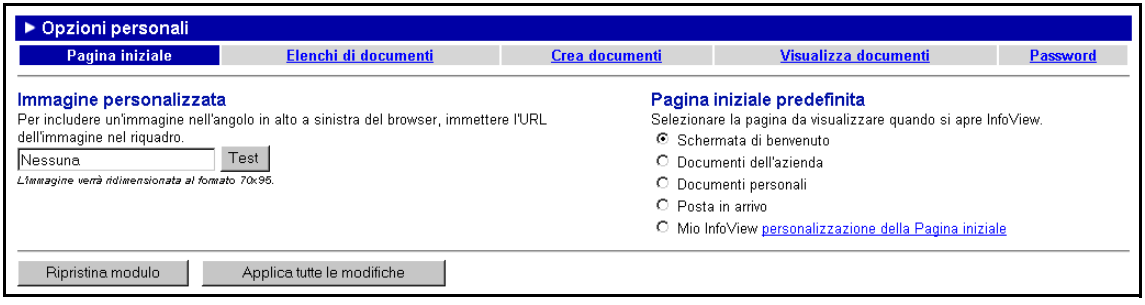
Suggerimento: INFOVIEW non cancella automaticamente la posta in arrivo di documenti letti. Per evitare un eccessivo ingombro della pagina, è opportuno eliminare immediatamente i documenti che non servono più.
Agire sui restanti documenti quanto prima, scaricando, salvando, pubblicando o inviando i documenti e cancellandoli dalla posta in arrivo.

Personalizzazione di InfoView

INFOVIEW consente di personalizzare il proprio account in modo che corrisponda alle proprie esigenze.

La pagina Opzioni comporta sei sezioni contenenti impostazioni che consentono di determinare quali tipi di documenti vengono creati, come visualizzare i documenti e l'aspetto del proprio account INFOVIEW. Le opzioni disponibili dipendono dai diritti dell'utente assegnati dal supervisore.

La pagina opzioni si presenta nel modo seguente:



- Pagina iniziale

  Consente di specificare la pagina iniziale di INFOVIEW ed inserire un'immagine in cima alla barra di navigazione.

- Elenchi di documenti consente di:
  - Definire se gli elenchi di documenti vengono visualizzati nella modalità Compatta o Estesa.
  - Specificare una categoria di documenti da utilizzare come criterio di filtro predefinito.
  - Specificare quando aggiornare l'elenco (solo elenchi di Documenti dell'azienda e di Posta in arrivo).
- Creazione e modifica di documenti.

  Consente di scegliere il tipo di documenti che si desidera creare, WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS, e quale forma di pannello Web utilizzare per creare e modificare documenti WEBINTELLIGENCE.

- Visualizza documenti

  Consente di specificare in quale formato visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS.

- Universo

  Consente di specificare come visualizzare l'elenco di universi disponibili e la frequenza di aggiornamento dell'elenco.

- Password

  Consente di cambiare la password INFOVIEW/WEBINTELLIGENCE/BUSINESSOBJECTS.

Definizione di un'immagine

INFOVIEW può essere configurato in modo tale da visualizzare un'immagine particolare in cima alla barra di navigazione.

Questa immagine deve essere un'immagine .gif, .jpg o .jpeg di 70 pixel di larghezza su 95 pixel di altezza. In caso contrario, il browser forza l'immagine a tali dimensioni, ottenendo un'immagine distorta.

È possibile inserire l'immagine in un server HTTP disponibile e poi utilizzare l'URL del server. In alcuni casi potrebbe essere più facile avere il file dell'immagine sul computer. L'URL potrebbe apparire in uno dei formati seguenti:

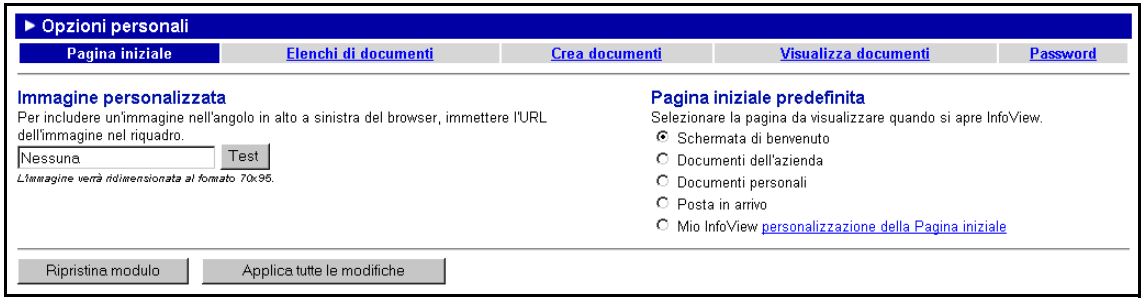
- file://<Drive Name>/<FilePathAndName>
- http://<Nome server>/<FilePathAndName>

Ad esempio, un URL valido potrebbe essere file://C:/Windows/Myself.gif

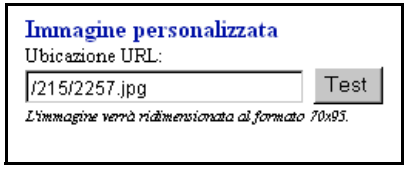
Per definire l'immagine da visualizzare in INFOVIEW:

1. Fare clic su Opzioni dalla barra di navigazione.

   Si apre la pagina Opzioni.



2. Nelle opzioni della Pagina iniziale, immettere l'URL dell'immagine nella casella Immagine personalizzata/Ubicazione URL.



3. Fare clic sul pulsante Test.

   Ciò garantisce che l'immagine sia un URL valido che può essere trovato dal browser e da INFOVIEW.

4. Il browser visualizza l'immagine in cima alla barra di navigazione. Fare clic su Applica tutte le modifiche per salvare le modifiche.

Definizione della pagina iniziale

Quando si è collegati a INFOVIEW, si apre automaticamente la pagina iniziale. Per impostazione predefinita, si tratta della pagina Benvenuti.

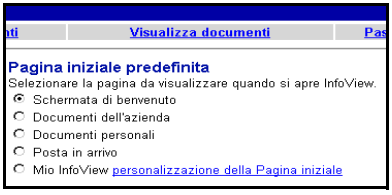
È possibile definire la pagina iniziale in modo da visualizzare la pagina di benvenuto, la pagina Documenti dell'azienda, Documenti personali, Posta in arrivo, o Mio InfoView.

Per specificare la pagina iniziale predefinita:

1. Fare clic su Opzioni dalla barra di navigazione.

Viene visualizzata pagina Opzioni.

2. Nella sezione Pagina iniziale predefinita delle opzioni Pagina iniziale, selezionare la pagina che si desidera avere come pagina iniziale.



3. Fare clic su Applica tutte le modifiche per salvare le modifiche.

Nota: Se si seleziona Mio Infoview come Pagina iniziale, consultare "Configurazione di Mio InfoView" a pagina 52 per informazioni su come impostare Mio InfoView.

Al successivo avvio di INFOVIEW, si apre automaticamente la pagina selezionata.

Configurazione di Mio InfoView

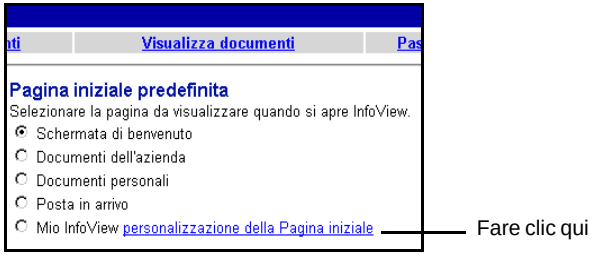
La pagina iniziale di Mio InfoView consente di dividere la finestra del browser in più aree. Ciò consente di visualizzare contemporaneamente informazioni importanti da diverse fonti nella finestra del browser. È possibile visualizzare fino a quattro aree alla volta, ciascuna avente uno dei seguenti contenuti:

- Elenco Posta in arrivo
- Elenco Documenti dell'azienda
- Documento dell'azienda
- Elenco Documenti personali
- Documento personali
- La pagina Web

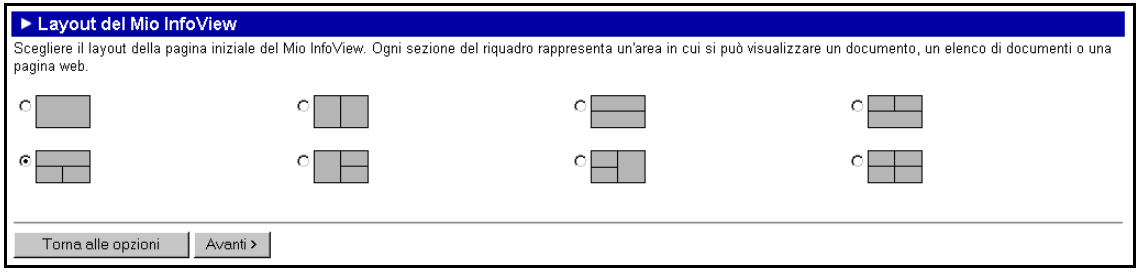
Per configurare Mio InfoView:

1. Fare clic su Opzioni dalla barra di navigazione.
2. Nella sezione Pagina iniziale predefinita delle opzioni Pagina iniziale, selezionare Mio InfoView come pagina iniziale.

3. Fare clic su *Personalizzazione della pagina iniziale*.

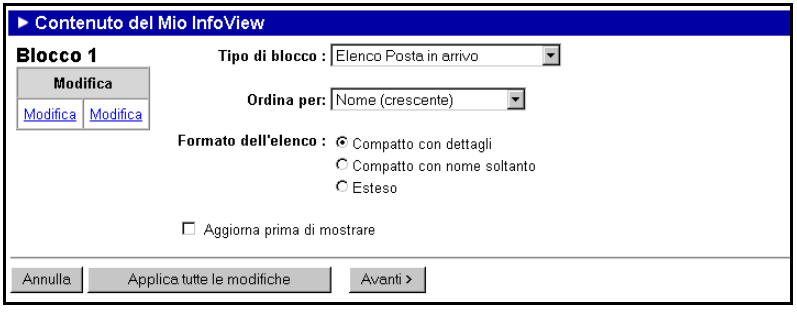


Appare la pagina Layout del Mio InfoView.


Layout del Mio InfoView
Scegliere il layout della pagina iniziale del Mio InfoView. Ogni sezione del riquadro rappresenta un'area in cui si può visualizzare un documento, un elenco di documenti o una pagina web.
Torna alle opzioni
Avanti >

4. Selezionare il numero di aree che si desidera visualizzare.
5. Fare clic su Next.

   Viene visualizzata l'opzione Blocco 1. Qui si seleziona ciò che si desidera far apparire nella prima area.



6. Selezionare le opzioni che si desidera applicare.

   Per le descrizioni di Tipi di blocco e opzioni, consultare "Opzioni Tipo di blocco" a pagina 54.

7. Fare clic su Avanti per accedere all'area successiva, oppure fare clic su uno dei collegamenti di Modifica per modificare un'altra area.

a. Fare clic qui per modificare una particolare area.
b. Fare clic qui per modificare l'area successiva.

8. Dopo avere configurato ogni area, selezionare Applica tutte le modifiche.

Opzioni Tipo di blocco

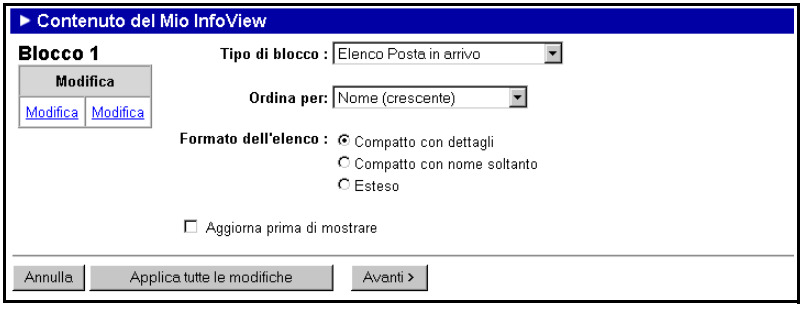
Quando si configura Mio InfoView, è possibile scegliere tra le opzioni seguenti:

- Elenco Posta in arrivo – visualizza i documenti ricevuti dagli altri utenti nella Posta in arrivo
- Documenti dell'azienda – visualizza i documenti nei Documenti dell'azienda
- Documento dell'azienda – visualizza un particolare documento dall'elenco Documenti dell'azienda
- Elenco Documenti personali – visualizza i documenti che sono stati salvati nell'elenco Documenti personali
- Documento personale – visualizza un particolare documento dall'elenco Documenti personali
- Pagina Web – visualizza una pagina web

Ciascuno di questi tipi di blocco comporta diverse opzioni che è possibile impostare:

Elenco Posta in arrivo

Il tipo di blocco elenco Posta in arrivo consente di visualizzare l'elenco della Posta in arrivo in un'area:



- Ordina per – scegliere l'ordine in cui i documenti appaiono nell'elenco
- Formato dell'elenco – scegliere il modo in cui vengono visualizzati i documenti
- Aggiorna prima di mostrare – aggiornare l'elenco dei documenti ogni volta che si visualizza Mio InfoView.

Elenco Documenti dell'azienda

Il tipo di blocco elenco Documenti dell'azienda consente di visualizzare l'elenco dei Documenti dell'azienda in un'area:

- Ordina per – scegliere l'ordine in cui i documenti appaiono nell'elenco
- Categoria – scegliere la categoria di azienda che si desidera visualizzare
- Formato dell'elenco – scegliere il modo in cui vengono visualizzati i documenti
- Aggiorna prima di mostrare – aggiornare l'elenco dei documenti ogni volta che si visualizza Mio InfoView

Documento dell'azienda

Il tipo di blocco Documenti dell'azienda consente di visualizzare l'elenco dei Documenti dell'azienda in un'area:

- Nome documento – immettere il nome del documento che si desidera visualizzare
- Aggiorna prima di mostrare – aggiornare il documento ogni volta che viene visualizzato

Elenco Documenti personali

Il tipo di blocco elenco Documenti personali consente di visualizzare l'elenco dei Documenti personali in un'area:

- Ordina per – scegliere l'ordine in cui i documenti appaiono nell'elenco
- Categoria – scegliere la categoria di azienda che si desidera visualizzare
- Formato dell'elenco – scegliere il modo in cui vengono visualizzati i documenti
- Aggiorna prima di mostrare – aggiornare l'elenco dei documenti ogni volta che si visualizza Mio InfoView

Documento personale

Il tipo di blocco Documenti personali consente di visualizzare l'elenco dei Documenti personali in un'area:

- Nome documento – immettere il nome del documento che si desidera visualizzare
- Aggiorna prima di mostrare – aggiorna il documento ogni volta che viene visualizzato

Pagina Web

Il tipo di blocco Pagina Web consente di visualizzare una pagina web. È sufficiente immettere l'URL nella casella di testo Ubicazione URL.

Nota: Per una descrizione dettagliata di ciascun Formato dell'elenco, consultare "Visualizzazione dell'elenco di documenti in modalità Estesa o Compatta" a pagina 43.

Modifica dell'elenco dei documenti

Gli elenchi di documenti dell'azienda, personali e posta in arrivo possono essere visualizzati in formato Compatto o Esteso. La differenza principale sta nel fatto che la modalità Compatta consente di visualizzare più nomi di documenti contemporaneamente, mentre la versione Estesa comprende le descrizioni di documenti, se esistono, e i collegamenti che consentono di eseguire le azioni sui documenti direttamente dall'elenco.

Per impostazione predefinita, l'elenco Documenti personali viene aggiornato automaticamente ogni volta che si visita tale pagina. Per le pagine Documenti dell'azienda e Posta in arrivo si può decidere quando viene aggiornato l'elenco di documenti.

Si può inoltre specificare una categoria di documenti da utilizzare come criterio di filtro predefinito nelle pagine Documenti dell'azienda e Documenti personali.

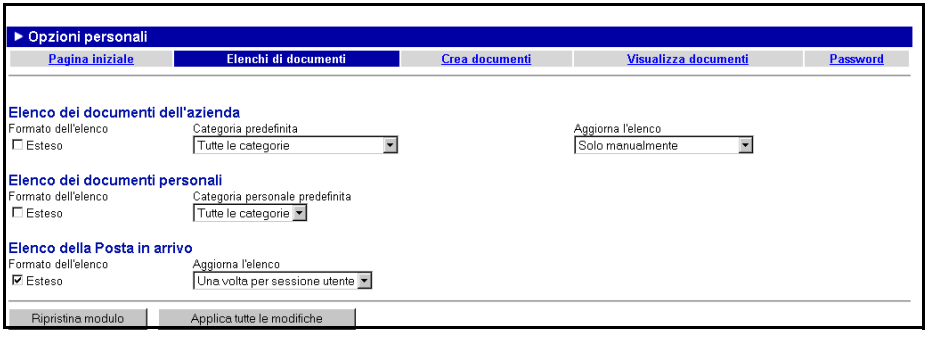
Per determinare la visualizzazione dell'elenco dei documenti:

1. Fare clic su Opzioni dalla barra di navigazione.

   La pagina Opzioni viene visualizzata

2. Fare clic sul collegamento Elenchi di documenti.

   Si apre la pagina opzioni Elenco documenti. Per impostazione predefinita tutti gli elenchi vengono visualizzati nella modalità Compatta.



3. Per visualizzare l'elenco Documenti dell'azienda, Documenti personali o Posta in arrivo nella modalità Estesa, attivare Estesa nella lista corrispondente.

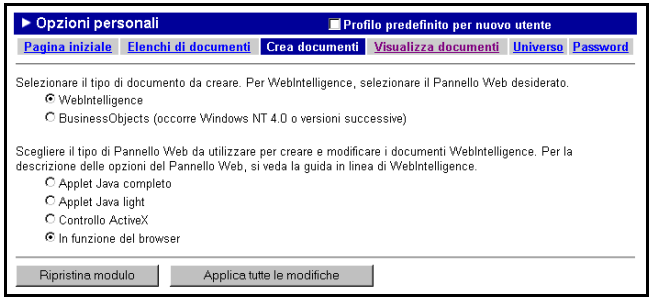
4. Per le pagine Documenti dell'azienda e Documenti personali, si può selezionare una categoria che viene utilizzata come criterio di filtro per ogni pagina. Il che significa che quando si apre ognuna di queste pagine, solo i documenti associati alla categoria specificata vengono visualizzati nell'elenco dei documenti.
   Per impostazione predefinita viene selezionato l'attributo Tutte le categorie, oppure la categoria impostata dal supervisore per il profilo utente.
5. Per la pagina Documenti dell'azienda e Posta in arrivo, selezionare un'opzione di aggiornamento.
6. Una volta terminato, fare clic su Applica tutte le modifiche.

Selezione del tipo di documenti che si desidera creare

In base ai diritti dell'utente, è possibile accedere all'opzione per la creazione e la modifica di documenti in WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS. La creazione di documenti in WEBINTELLIGENCE può essere effettuata da più pannelli Web.

Creazione di documenti WebIntelligence

1. Fare clic su Opzioni nella barra di navigazione.
   Si apre la pagina Opzioni.
2. Fare clic sul collegamento Crea documenti.


Opzioni personali
Profilo predefinito per nuovo utente
Pagina iniziale
Elenchi di documenti
Crea documenti
Visualizza documenti
Universo
Password
Selezionare il tipo di documento da creare. Per WebIntelligence, selezionare il Pannello Web desiderato.
WebIntelligence
BusinessObjects (occorre Windows NT 4.0 o versioni successive)
Scegliere il tipo di Pannello Web da utilizzare per creare e modificare i documenti WebIntelligence. Per la descrizione delle opzioni del Pannello Web, si veda la guida in linea di WebIntelligence.
Applet Java completo
Applet Java light
Controllo ActiveX
In funzione del browser
Ripristina modulo
Applica tutte le modifiche

3. Selezionare WebIntelligence dalle opzioni per definire il tipo di documento che si desidera creare.
4. Selezionare il pannello Web che si desidera utilizzare per creare documenti WebIntelligence.
   - applet Java completo
   - applet Java Light
   - controllo ActiveX
   - ottimizzato per il browser.

5. Una volta terminato, fare clic sul pulsante Applica tutte le modifiche.

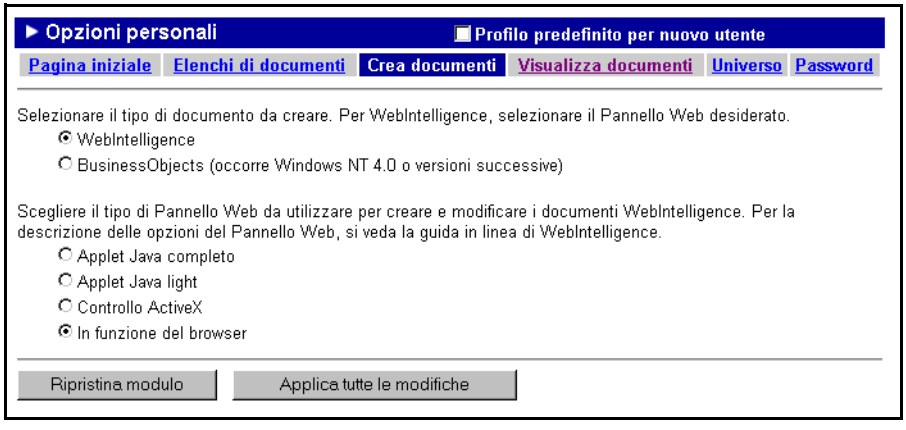
Nota: Per le informazioni relative alla creazione e alla modifica di documenti WebIntelligence, o per una descrizione completa delle opzioni del pannello Web, consultare il *Manuale dell'utente di WebIntelligence* oppure la Guida in linea di WEBINTELLIGENCE.

Creazione di documenti BusinessObjects

1. Fare clic su Opzioni nella barra di navigazione.

   Appare la pagina Opzioni.

2. Fare clic sul collegamento Crea documenti.


Opzioni personali
Profilo predefinito per nuovo utente
Pagina iniziale
Elenchi di documenti
Crea documenti
Visualizza documenti
Universo
Password
Selezionare il tipo di documento da creare. Per WebIntelligence, selezionare il Pannello Web desiderato.
WebIntelligence
BusinessObjects (occorre Windows NT 4.0 o versioni successive)
Scegliere il tipo di Pannello Web da utilizzare per creare e modificare i documenti WebIntelligence. Per la descrizione delle opzioni del Pannello Web, si veda la guida in linea di WebIntelligence.
Applet Java completo
Applet Java light
Controllo ActiveX
In funzione del browser
Ripristina modulo
Applica tutte le modifiche

3. Selezionare BusinessObjects dalle opzioni per definire il tipo di documento che si desidera creare.

4. Una volta terminato, fare clic sul pulsante Applica tutte le modifiche.

Nota: La prima volta che si visualizza un documento con BUSINESSOBJECTS, occorre seguire una breve procedura d'installazione. Per istruzioni sull'installazione di BUSINESSOBJECTS, consultare "Visualizzazione di documenti BusinessObjects in InfoView" a pagina 76. Per informazioni sulla creazione e la modifica di un report con BUSINESSOBJECTS, consultare il *Manuale dell'utente di BusinessObjects*.

Selezione del tipo di visualizzazione dei documenti BusinessObjects

È possibile specificare se si desidera visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS con WEBINTELLIGENCE oppure con BUSINESSOBJECTS. Se non si ha il diritto di visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS in BUSINESSOBJECTS, l'opzione non è accessibile (in grigio).

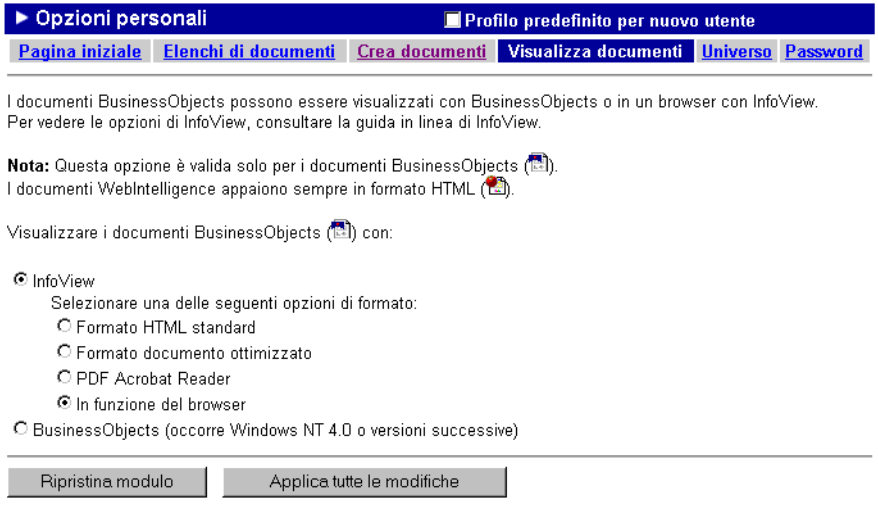
Se si sceglie di visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS con WEBINTELLIGENCE, è possibile scegliere di far apparire il documento sul browser selezionando uno dei seguenti formati di visualizzazione.

- Formato HTML standard.
- Formato documento ottimizzato (noto anche come visualizzatore ActiveX)
  - Consente di visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS così come vengono visualizzati nel prodotto BUSINESSOBJECTS. Ad esempio, si può navigare nel documento per sezioni ed eseguire uno zoom nel documento.
  - Contrariamente al formato HTML, permette di ottenere una stampa WYSIWYG (What You See Is What You Get).
- PDF Acrobat Reader
  Consente di visualizzare documenti utilizzando Adobe Acrobat Reader. È necessario che Adobe Acrobat Reader sia installato sul proprio computer per visualizzare i file in questo formato.
- In funzione del browser
  Questa selezione utilizza il formato di visualizzazione che meglio si adatta al browser. Formato documento ottimizzato per Internet Explorer e formato HTML standard per Netscape.

Nota: Se si sceglie di visualizzare i documenti nel formato documento ottimizzato con un browser Netscape, è necessario installare un plugin. Se non si dispone del plugin, si consiglia di installarlo la prima volta che si cerca di aprire un documento.
Per informazioni più dettagliate sulle diverse opzioni di visualizzazione, consultare "Visualizzazione dei documenti" a pagina 75.

Per selezionare un formato di visualizzazione dei documenti BUSINESSOBJECTS:

1. Fare clic su Opzioni dalla barra di navigazione.
   Appare la pagina Opzioni.
2. Fare clic sul collegamento Visualizza documenti.


Opzioni personali
Profilo predefinito per nuovo utente
Pagina iniziale
Elenchi di documenti
Crea documenti
Visualizza documenti
Universo
Password
I documenti BusinessObjects possono essere visualizzati con BusinessObjects o in un browser con InfoView.
Per vedere le opzioni di InfoView, consultare la guida in linea di InfoView.
Nota: Questa opzione è valida solo per i documenti BusinessObjects.
I documenti WebIntelligence appaiono sempre in formato HTML.
Visualizzare i documenti BusinessObjects con:
InfoView
Selezionare una delle seguenti opzioni di formato:
Formato HTML standard
Formato documento ottimizzato
PDF Acrobat Reader
In funzione del browser
BusinessObjects (occorre Windows NT 4.0 o versioni successive)
Ripristina modulo
Applica tutte le modifiche

3. Selezione di come si desidera visualizzare BUSINESSOBJECTS:
   - InfoView
   - BusinessObjects
4. Se si sceglie di visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS con INFOVIEW, è possibile selezionare fra i seguenti formati di visualizzazione:
   - Formato HTML standard
   - Formato documento ottimizzato
   - PDF Acrobat Reader
   - Ottimizzato per il browser
5. Una volta terminato, fare clic sul pulsante Applica modifiche.

Nota: Se si seleziona la visualizzazione di documenti BUSINESSOBJECTS in BUSINESSOBJECTS, è necessario seguire inizialmente una breve procedura d'installazione. Per istruzioni sull'installazione di BUSINESSOBJECTS consultare "Visualizzazione di documenti BusinessObjects in BusinessObjects" a pagina 82.

Modifica della password

La password iniziale di INFOVIEW viene creata dal supervisore di BUSINESSOBJECTS che ha definito il profilo utente. Quando ci si collega a INFOVIEW per la prima volta, è possibile modificare la password con una password a scelta, se si dispone del diritto utente per effettuare tale modifica.

Quando si modifica la password, questa cambia anche per BUSINESSOBJECTS.

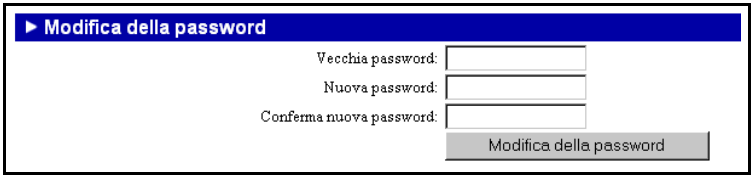
Per modificare la password:

1. Fare clic su Opzioni dalla barra di navigazione.

   Appare la pagina Opzioni.

2. Fare clic sul collegamento Password.

   Appare la pagina Password.



3. Nella sezione Modifica della password:
   - Immettere la password attuale nella casella Vecchia password.
   - Immettere la nuova password nella casella Nuova password. Viene fatta la differenza tra le maiuscole e le minuscole.
   - Confermare la nuova password digitandola di nuovo nella casella Conferma nuova password.

4. Fare clic sul pulsante Modifica della password.

Alla successiva connessione a INFOVIEW, occorre utilizzare la nuova password.

Passaggio a un'altra lingua

INFOVIEW è disponibile in diverse lingue. Le lingue con cui è possibile lavorare dipendono dalle licenze acquistate dall'azienda. Il *Manuale della distribuzione in rete* fornisce un elenco delle lingue supportate.

Solo gli amministratori di WEBINTELLIGENCE possono cambiare la lingua di lavoro di INFOVIEW. Per informazioni su come procedere, consultare il *Manuale dell'amministratore di WebIntelligence*.

Uso di una lingua diversa per il formato ottimizzato dei documenti

Se si visualizzano documenti BUSINESSOBJECTS in formato ottimizzato, ciò vuol dire che è stato scaricato il visualizzatore dei documenti da INFOVIEW sul desktop. Quindi, anche se l'amministratore ha modificato la lingua di INFOVIEW, la lingua del visualizzatore dei documenti rimarrà invariata, dato che si trova sul desktop e non sul server.

L'unico modo per cambiare lingua nel visualizzatore è:

- Chiedere all'amministratore di passare a un'altra lingua sul server
- Eliminare il file corrispondente al visualizzatore attualmente in uso
- Visualizzare un documento nella nuova lingua; questa operazione scarica automaticamente, dal server al desktop, il visualizzatore nella lingua impostata.

Segue la procedura, fase per fase:

1. Chiedere all'amministratore di cambiare lingua sul server.
2. Aprire Windows Explorer, o un altro browser a seconda del sistema operativo.
3. Eliminare il file appropriato a seconda del browser utilizzato:

Se si usa...	Trovare ed eliminiare...
Internet Explorer	RptViewerAX.dll
Netscape	NPaxvnet.dll

4. Collegamento a INFOVIEW, modificato dall'amministratore.
5. In INFOVIEW, aprire un documento BUSINESSOBJECTS.

Risoluzione dei problemi: cosa fare se non si trova RptViewerAX.dll

Gli utenti di Internet Explorer dovrebbero eliminare il file RptViewerAX.dll. Se il file è assente, utilizzare il sistema operativo per trovare RptViewerAX Class.

Quando si trova RptViewerAX Class, eliminarlo. Se si usa Windows:

1. Ricerca del file, RptViewerAX Class, mediante Windows Explorer.
2. Clic destro su RptViewerAX Class.
3. Selezionare Elimina dal menu popup che viene visualizzato.

Accesso alla guida

INFOVIEW contiene due tipi di guida in linea:

- La guida contestuale
- La guida in linea dell'utente.

La guida contestuale

La guida contestuale è la guida ad ogni pagina e finestra di dialogo dell'interfaccia INFOVIEW. Quando si utilizza INFOVIEW, si può ottenere una guida contestuale all'elemento in uso facendo clic su Guida dalla barra di navigazione.

Si apre una nuova finestra del browser con una barra di navigazione e una barra degli strumenti modificata, oltre a una descrizione dell'elemento dell'interfaccia in uso nell'area del contenuto della pagina.

INFOVIEW
Guida contestuale
Guida in linea dell'utente
Universi disponibili
Console BCA
Gestione delle categorie
Documenti dell'azienda
Elimina
Proprietà del documento
Risultati del documento
Guida
Posta in arrivo
Chiudi sessione
Opzioni
Documenti personali
Pubblica
Salva
Menu
Index
Pagina Documenti dell'azienda
Questa pagina contiene un elenco di tutti i documenti del repository dell'azienda per i quali l'utente dispone dei diritti di visualizzazione. I documenti dell'azienda sono i documenti pubblicati e accessibili ai gruppi di utenti all'interno dell'azienda o dell'organizzazione. Si veda Pubblicazione dei documenti.
Per visualizzare un documento dell'elenco, fare clic sul nome corrispondente.
Quando il documento è in modalità Estesa, l'ultima riga della voce ad esso relativa contiene i collegamenti che consentono di fare quanto segue senza aprire dover il documento:
Se il documento è stato creato utilizzando WebIntelligence, caricare i dati del documento in un foglio di calcolo, come Microsoft Excel
Se il documento è stato creato utilizzando BusinessObjects, scaricare il documento come file .rep
Salvare il documento per un uso personale come documento personale
Inviare il documento ad altri utenti di InfoView, WebIntelligence e di BusinessObjects
Eliminare il documento

Si troveranno anche dei collegamenti ipertestuali verso sezioni pertinenti nella guida in linea dell'utente.

Da questa pagina, è possibile:

- Passare ad altri argomenti della guida contestuale facendo clic sui nomi corrispondenti nella barra di navigazione.

- Accedere alla documentazione in linea dell'utente facendo clic su Guida nella barra degli strumenti.

  Quando si apre la documentazione dell'utente, la barra di navigazione si trasforma e visualizza le sezioni principali della documentazione.

Per tornare a INFOVIEW, chiudere il browser contenente la finestra di guida o attivare la finestra del browser che esegue INFOVIEW.

La guida in linea dell'utente

La guida dell'utente in linea di INFOVIEW fornisce una descrizione dettagliata di INFOVIEW e dei concetti soggiacenti, così come le istruzioni complete sull'uso del prodotto. È anche possibile aprire una versione PDF della *Documentazione in linea dell'utente*, nonché altra documentazione correlata.

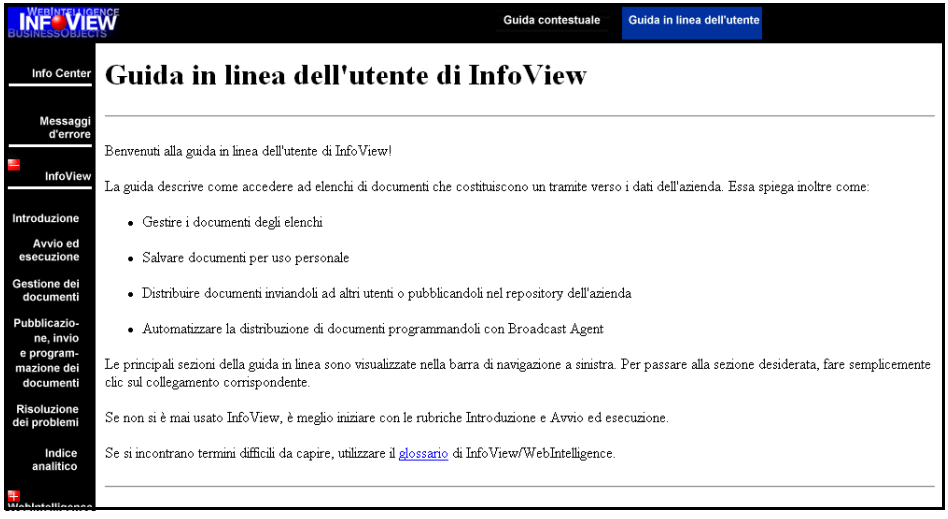
Per accedere alla Guida in linea dell'utente INFOVIEW:

1. Procedere come segue:
   - Dalla pagina iniziale di INFOVIEW, fare clic sul collegamento Guida dell'utente (l'immagine o il testo di guida).
   - Dalla pagina di benvenuto, fare clic sul collegamento Guida dell'utente (immagine o testo di guida).
   - Dalla guida contestuale di InfoView, fare clic su Guida in linea dell'utente dalla barra degli strumenti.

   Viene visualizzata la pagina Guida in linea dell'utente di InfoView / WebIntelligence.

INFOVIEW
Guida contestuale
Guida in linea dell'utente
Info Center
Messaggi d'errore
InfoView
WebIntelligence
Glossario
Guida in linea dell'utente di InfoView/WebIntelligence
Benvenuti nella guida in linea dell'utente!
La guida descrive i diversi concetti, le operazioni e le procedure necessarie per utilizzare il sistema InfoView/WebIntelligence. Comprende una presentazione delle funzionalità del sistema, una descrizione completa dei principali componenti e procedure semplici ed affidabili per ottenere i documenti desiderati.
• La guida in linea dell'utente di InfoView descrive come accedere agli elenchi di documenti che costituiscono il capitale di informazioni dell'azienda e come gestire e distribuire documenti.
• La guida in linea dell'utente di WebIntelligence descrive come progettare e creare i documenti desiderati, usando WebIntelligence Reporter. Spiega anche come usare WebIntelligence Explorer per analizzare dati in modo più o meno dettagliato in modalità Drill.
• Il glossario contiene definizioni di tutti i termini necessari ad un uso efficace di InfoView e WebIntelligence.
Copyright © 1999, Business Objects S.A. Tutti i diritti riservati.

Fare clic sul collegamento InfoView nella barra di navigazione a sinistra o sul collegamento Guida in linea dell'utente di InfoView nel corpo della pagina. Appare la presentazione della Guida in linea dell'utente di InfoView.


Guida contestuale
Guida in linea dell'utente
Info Center
Messaggi d'errore
InfoView
Introduzione
Avvio ed esecuzione
Gestione dei documenti
Pubblicazio-ne, invio e program-mazione dei documenti
Risoluzione dei problemi
Indice analitico
Guida in linea dell'utente di InfoView
Benvenuti alla guida in linea dell'utente di InfoView!
La guida descrive come accedere ad elenchi di documenti che costituiscono un tramite verso i dati dell'azienda. Essa spiega inoltre come:
Gestire i documenti degli elenchi
Salvare documenti per uso personale
Distribuire documenti inviandoli ad altri utenti o pubblicandoli nel repository dell'azienda
Automatizzare la distribuzione di documenti programmandoli con Broadcast Agent
Le principali sezioni della guida in linea sono visualizzate nella barra di navigazione a sinistra. Per passare alla sezione desiderata, fare semplicemente clic sul collegamento corrispondente.
Se non si è mai usato InfoView, è meglio iniziare con le rubriche Introduzione e Avvio ed esecuzione.
Se si incontrano termini difficili da capire, utilizzare il glossario di InfoView/WebIntelligence.

Questa pagina fornisce informazioni globali sulla documentazione in linea. Si può accedere ad un argomento particolare facendo clic sul nome corrispondente nella barra di navigazione a sinistra in InfoView.

Suggerimento: È possibile espandere o ridurre i collegamenti alla guida di INFOVIEW nella barra di navigazione facendo semplicemente clic ancora una volta sul collegamento sottolineato InfoView.
La barra di navigazione contiene anche i collegamenti alla guida di WEBINTELLIGENCE. Per espandere questa sezione della barra di navigazione e visualizzare una presentazione della Guida in linea dell'utente di WEBINTELLIGENCE, fare clic sul collegamento sottolineato WebIntelligence.

Il Quick Tour multimediale

Questa presentazione multimediale fornisce una visione dettagliata delle funzioni di base di INFOVIEW per un aiuto a cominciare. Per accedervi, fare clic sul collegamento Quick Tour dalla barra di navigazione. Il Quick Tour appare in una finestra separata del browser:

Guida contestuale
Guida in linea dell'utente
Info Center
Messaggi d'errore
InfoView
Introduzione
Avvio ed esecuzione
Gestione dei documenti
Pubblicazione, invio e programmazione dei documenti
Risoluzione dei problemi
Quick Tour
Indice analitico
WebIntelligence InfoView QuickTour
Menu
@
WebIntelligence InfoView is the gateway to your Corporate information. You can access all of the documents in your corporate data storage using your corporate intranet, extranet, or the world wide web.
Narrow down the document list so you can find the document you are looking for more easily.
Accessing Information About Your Business
Finding the Information You Need
How Has Your Product Line Performed
Sharing Your Documents with Other Users
Sharing a Document Created in Another Application
Provide Weekly Revenue Updates Automatically

Per tornare a INFOVIEW, chiudere il browser contenente la finestra di guida o attivare la finestra del browser che esegue INFOVIEW.

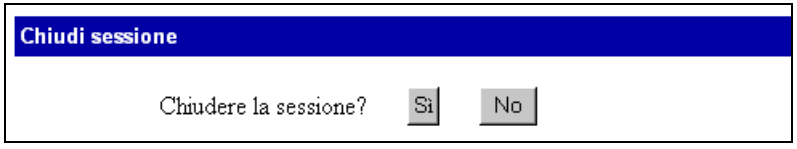
Al termine dell'utilizzazione di INFOVIEW, scollegarsi dal prodotto invece di chiudere semplicemente il browser. In tal modo, gli amministratori del sistema di INFOVIEW conservano una traccia degli utenti collegati al sistema e attivi a un dato momento. È quindi possibile configurare il sistema per trattare i carichi delle transazioni in modo più efficiente.

La disconnessione è semplice. Se si è inattivi più a lungo del tempo massimo definito dall'amministratore, INFOVIEW scollega l'utente automaticamente. Si può uscire dal programma in modo attivo in qualsiasi momento.

Per disconnettersi da INFOVIEW:

1. Fare clic su Chiudi sessione nella pagina di benvenuti, o fare clic sul pulsante Chiudi sessione dalla barra di navigazione.

Appare la seguente finestra di dialogo.



2. Fare clic su Sì.

Se si decide di non disconnettersi, procedere nel seguente modo:

- Fare clic su No.
- Tornare alla pagina HTML visualizzata in precedenza facendo clic sul pulsante Precedente dal browser.
- Andare in qualsiasi altra parte di INFOVIEW facendo clic su un collegamento dalla barra di navigazione.

Capitolo 3 Gestione dei documenti

Sommario

- **Ricerca dei documenti 73**
- **Visualizzazione dei documenti 75**
  - Visualizzazione di documenti BusinessObjects in InfoView 76
  - Visualizzazione di documenti BusinessObjects in BusinessObjects 82
  - Visualizzazione di documenti creati in un'altra applicazione 86
- **Aggiornamento dei documenti 91**
  - Aggiornamento manuale di un documento 91
- **Visualizzazione o aggiornamento dei documenti con i prompt . 92**
- **Visualizzazione delle proprietà del documento 96**
- **Uso delle categorie dei documenti 98**
  - Gestione delle categorie 98
  - Gestione delle categorie dell'azienda 98
  - Gestione delle categorie personali 100
  - Assegnazione dei documenti alle categorie 101
  - Elenchi di documenti per categoria 102
- **Caricamento di documenti 103**
  - Caricamento di un documento e pubblicazione come documento dell'azienda 104
  - Caricamento di un documento e salvataggio come documento personale 106
  - Caricare un documento e inviarlo ad altri utenti 107

- **Salvataggio dei documenti 109**
- **Stampa dei documenti 111**
  Stampa dei documenti HTML WebIntelligence o BusinessObjects 111
  Stampa dei documenti BusinessObjects in formato ottimizzato 112
  Stampa dei documenti BusinessObjects in formato PDF 112
- **Caricamento dei dati di un documento in un foglio elettronico 113**
  Risultati diversi in browser diversi 113
  Modifica della scelta del foglio elettronico 114
- **Scaricamento dei documenti BusinessObjects 117**
  Requisiti per lo scaricamento dei documenti 117
  Procedure per scaricare i documenti 118
- **Eliminazione dei documenti 119**

Ricerca dei documenti

INFOVIEW gestisce un alto numero di documenti. Per trovare più facilmente il documento di cui si ha bisogno, è possibile ricercare i documenti per nome del documento, nome dell'autore, parole chiave, data dell'ultima modifica, mediante la pagina Trova. Si possono combinare uno, due o tutti i criteri di ricerca ammessi, nome del documento, nome dell'autore e data di modifica per cercare in una gamma più ristretta.

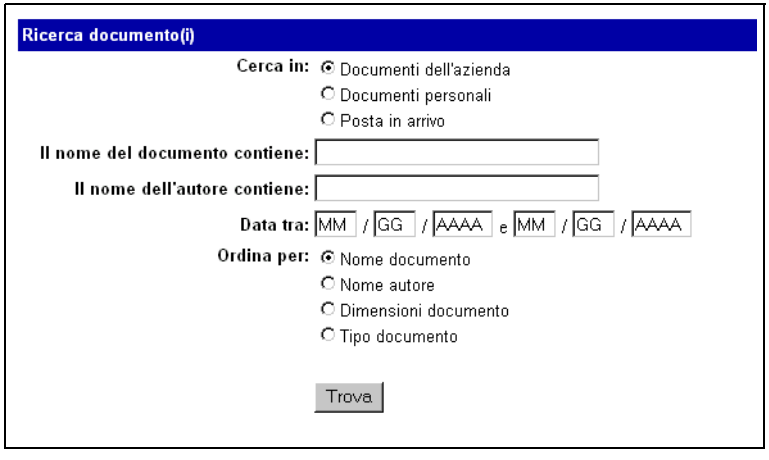
La sola combinazione non realizzabile è quella delle aree di memorizzazione. Ciò significa che non è possibile cercare fra i documenti dell'azienda nel repository e i documenti personali memorizzati sul server INFOVIEW contemporaneamente.

Nota: Se ci si ricorda almeno parzialmente il nome del documento e l'elenco a cui appartiene, è probabilmente più veloce fare una Ricerca rapida. Si veda pagina 46.

Per cercare uno o più documenti:

1. Fare clic su Trova nella barra di navigazione.

   Appare la pagina Trova.



2. Selezionare l'area in cui si desidera cercare: Documenti personali, Documenti dell'azienda o Posta in arrivo.

3. Se si desidera cercare il documento per nome, immettere tutto o parte del nome che si desidera cercare nella casella Il nome del documento contiene.

   Non occorre immettere nuovamente l'intero nome del documento. Ad esempio, se si desidera cercare un documento intitolato "Fatturato per trimestre e zona di vendita", immettere semplicemente la parola "Fatturato." in quanto se si utilizza una parola troppo comune, la ricerca potrebbe durare troppo a lungo e restituire un numero di documenti troppo elevato e quindi inutile.

4. Se si desidera fare una ricerca per autore del documento, immettere tutto o parte del nome nella casella Il nome dell'autore contiene.

   È possibile lanciare una ricerca immettendo il nome dell'autore per intero o in parte. Evitare di utilizzare nomi comuni per evitare di perdere tempo e di ottenere liste troppo lunghe.

5. Se si desidera effettuare la ricerca tramite una parola chiave, è possibile immettere parole chiave che possono essere associate al documento che si sta cercando. Nota: La ricerca per parola chiave è basata sui caratteri e restituisce quindi tutti i documenti relativi alle lettere immesse.

6. Si può inoltre specificare una gamma di date all'interno delle quali il documento è stato modificato immettendo le date d'inizio e di fine nelle caselle (Mese/Giorno/Anno). Solo i documenti che sono stati modificati per ultimi o tra le due date vengono restituiti come risultato della ricerca.

   La creazione, la prima pubblicazione o le date del primo salvataggio non vengono prese in considerazione in questa ricerca. L'unico fattore verificato è la data dell'ultimo salvataggio del documento nell'area di memorizzazione selezionata.

7. Nell'area Ordina per, selezionare il criterio di ordinamento per i risultati della ricerca.

8. Fare clic sul pulsante Trova per iniziare la ricerca.

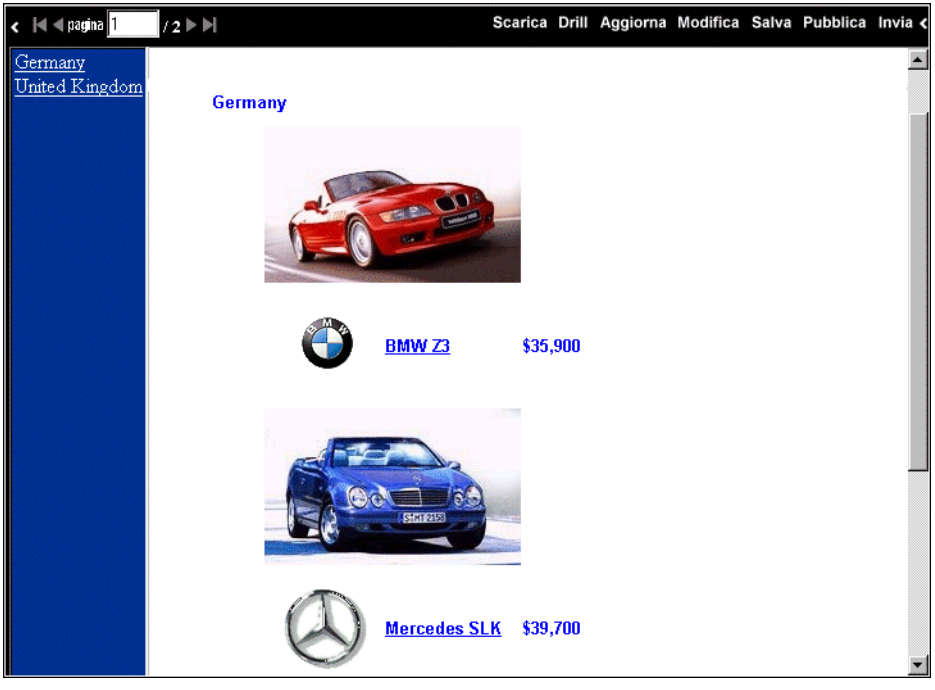
Quando il motore di ricerca restituisce una lista di documenti corrispondenti ai criteri, per visualizzarli fare clic sul nome del documento nell'elenco.

Nota: È inoltre possibile ricercare i documenti per estensione, ad esempio .doc o .txt. Questo tipo di ricerca è disponibile soltanto per documenti che non siano BUSINESSOBJECTS.

Visualizzazione dei documenti

Per visualizzare un documento WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS esistente, o qualsiasi altro documento caricato da un'altra fonte, è sufficiente fare clic sul suo nome nell'elenco documenti di INFOVIEW.

Il documento viene visualizzato nella pagina Risultati del documento del browser.



Se il documento che si desidera aprire è stato creato in WEBINTELLIGENCE o in BUSINESSOBJECTS, potrebbe contenere *un prompt dell'utente*; viene tuttavia visualizzata una finestra di dialogo che chiede informazioni. Consultare "Visualizzazione o aggiornamento dei documenti con i prompt" a pagina 92 per informazioni più dettagliate.

Il documento riportato è un esempio di un documento WEBINTELLIGENCE. Tutti i documenti WEBINTELLIGENCE sono in formato HTML.

È possibile scegliere di visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS, sia in BUSINESSOBJECTS che in WEBINTELLIGENCE, secondo i diritti dell'utente.

Nota: Quando si visualizza un documento BUSINESSOBJECTS in WEBINTELLIGENCE, è possibile visualizzarlo nel formato HTML standard, o nel formato documento ottimizzato. Tutti i formati di visualizzazione sono compatibili con la nuova valuta Euro, ma per poter utilizzare questa funzione, è necessario disporre di una versione recente di Windows o comunque di una versione munita del patch appropriato.

Eventuali problemi durante la visualizzazione o la modifica di report contenenti oggetti Object Linking and Embedding (OLE 2) possono essere dovuti alla condivisione del report mediante prodotti server aziendali installati su UNIX. Contattare l'amministratore di WEBINTELLIGENCE o BROADCAST AGENT.

Per inserire un logo o un'altra immagine in un report e condividere il report mediante prodotti server aziendali installati su UNIX, è preferibile salvare l'immagine come bitmap (.bmp). Tale operazione può essere eseguita in Microsoft Paint o un'applicazione analoga.

Visualizzazione di documenti BusinessObjects in InfoView

Si possono visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS in formato standard HTML, in formato Acrobat PDF, oppure in un formato speciale ottimizzato. Occorre indicare il formato che si desidera utilizzare nella pagina Opzioni (consultare "Selezione del tipo di visualizzazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 61).

Esiste una differenza sostanziale nell'aspetto del documento e nella stampa a seconda dell'opzione scelta:

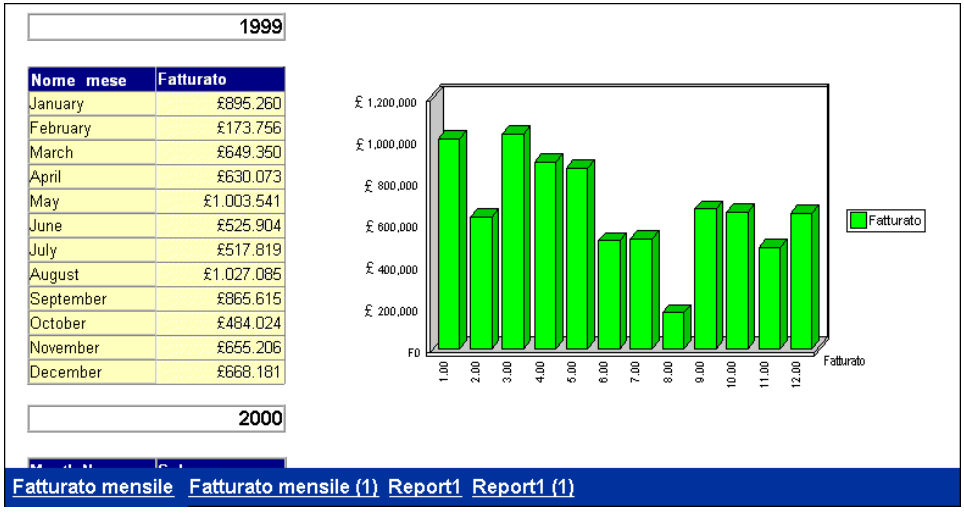
- "Visualizzazione dei documenti BusinessObjects in formato HTML" a pagina 77
- "Visualizzazione dei documenti BusinessObjects in formato ottimizzato" a pagina 78
- "Visualizzazione di documenti BusinessObjects in formato PDF Acrobat Reader" a pagina 80

Quando il documento è aperto nella pagina Risultati del documento, si può eseguire una serie di azioni leggermente diversa sul documento rispetto al documento WEBINTELLIGENCE. Consultare pagina 81.

Nota: Se un documento BUSINESSOBJECTS ha una macro collegata che fa appello a file o applicazioni esterni, occorre che questi ultimi siano installati sul computer. Analogamente, se è stata installata un'aggiunta BUSINESSOBJECTS, occorre che tutti i file a cui l'aggiunta fa appello siano installati. Se i file esterni come questi non sono installati localmente, è possibile che non si possano aggiornare alcuni documenti. Per ulteriori informazioni sul lavoro con le macro e le aggiunte, consultare il *BusinessObjects SDK Reference Guide*

Visualizzazione dei documenti BusinessObjects in formato HTML

Quando si apre un documento BUSINESSOBJECTS in formato HTML standard, le schede BUSINESSOBJECTS sono convertite in collegamenti ipertesto, che appaiono in fondo allo schermo. È possibile fare clic per visualizzare singoli report all'interno del file.

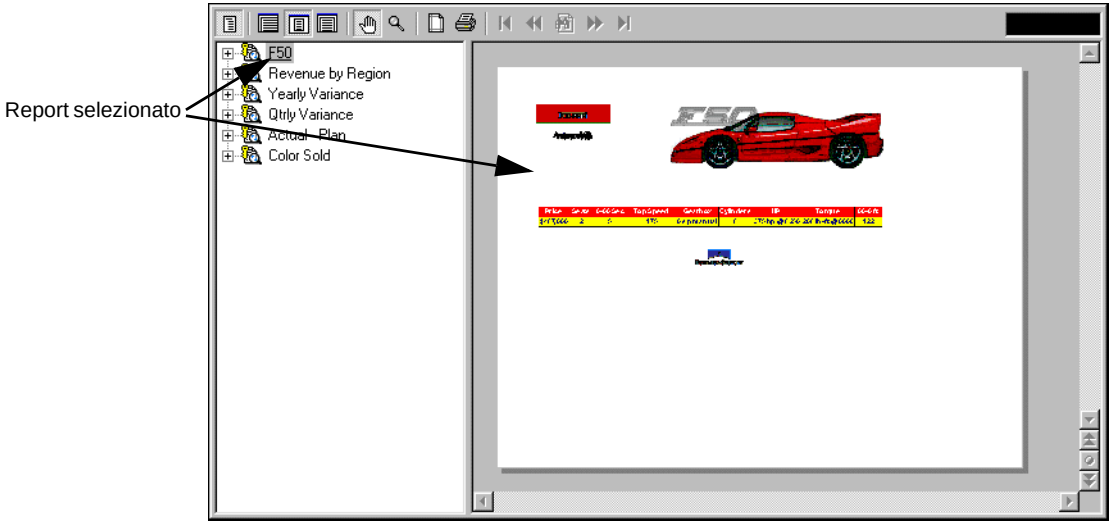


È possibile visualizzare documenti in modo facile e rapido in formato HTML; tuttavia, l'HTML presenta varie limitazioni di stampa – nel senso che quando si stampa un documento, alcuni elementi del documento potrebbero risultare mancanti dalla stampa.

Nota: Con WEBINTELLIGENCE e INFOVIEW non è possibile avviare la stessa sessione in più finestre di browser. A questo scopo, eseguire un secondo browser e riconnettersi.

Visualizzazione dei documenti BusinessObjects in formato ottimizzato

Quando si apre un documento in formato ottimizzato, ha lo stesso aspetto di un documento aperto in BUSINESSOBJECTS:



La stessa formattazione è visibile in BUSINESSOBJECTS, comprese le intestazioni e i piè di pagina che non sono visibili nei documenti HTML. Si può trarre vantaggio dalla navigazione BUSINESSOBJECTS e dalle funzioni di zoom.

I font non disponibili con HTML sono restituiti perfettamente in questo formato.

Il formato ottimizzato presenta una stampa di tipo WYSIWYG (What You See Is What You Get).

Quando si visualizzano i documenti in formato ottimizzato, la barra degli strumenti del visualizzatore presenta funzioni aggiuntive di visualizzazione, navigazione e stampa dei documenti:

a. Mostra/nascondi l'albero delle sezioni
Consente di mostrare o nascondere la finestra di navigazione sulla sinistra del documento. Questa finestra consente di passare da una sezione all'altra nel documento.
b. Dimensione normale
Visualizza il documento nella finestra.
c. Adatta alla finestra
Adatta il documento alla finestra.
d. Adatta la larghezza alla finestra
Ingrandisce il documento in base alla larghezza della finestra.
e. Panoramica
Consente di spostare il documento su e giù tramite un cursore a forma di mano.
f. Zoom
Consente lo zoom avanti o indietro facendo clic sul documento.
g. Imposta pagina
Consente di selezionare le dimensioni del margine, le dimensioni della pagina e l'orientazione del documento.
h. Stampa
Consente di impostare le opzioni di stampa e di stampare il documento.
i. Inizio
Invia la prima pagina del documento.
j. Precedente
Visualizza la pagina precedente del documento.
k. Andare a Pagina
Consente di selezionare la pagina in cui si desidera navigare.
l. Avanti
Visualizza la pagina seguente del documento.
m. Fine
Visualizza la pagina precedente del documento.

Visualizzazione dei documenti in formato ottimizzato utilizzando Netscape

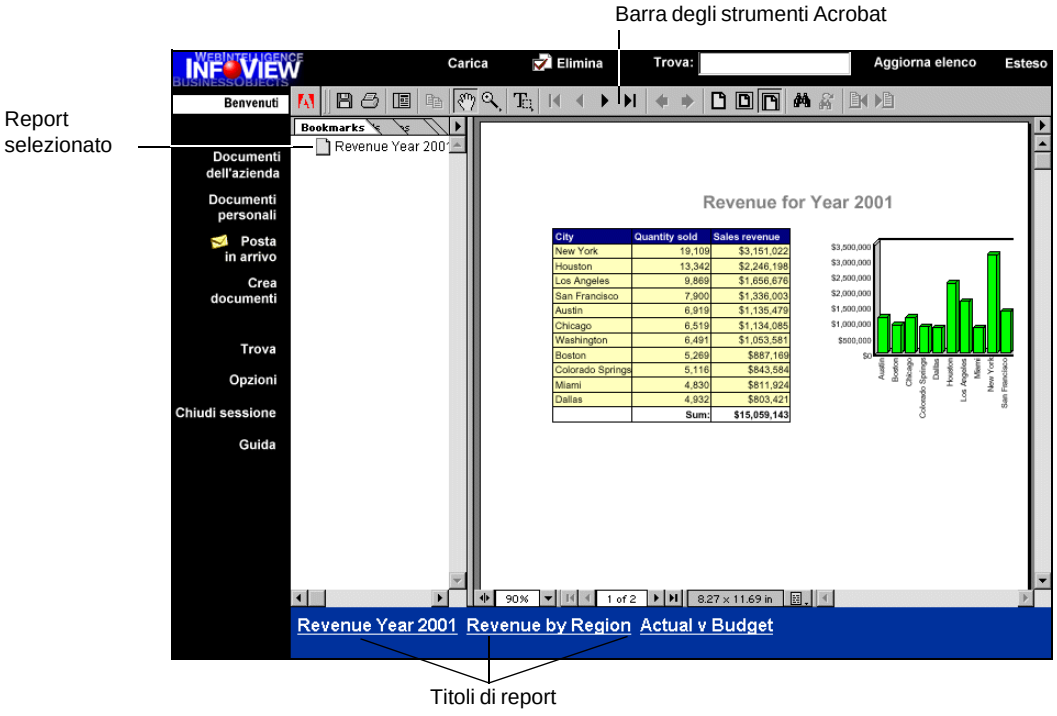
Per visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS in formato ottimizzato con un browser Netscape, occorre definire BUSINESSOBJECTS come applicazione helper esterna. A tale scopo:

1. Scegliere Opzioni / Preferenze generali da Netscape Editor.
2. Definire BusinessObjects come applicazione helper nella scheda Helper.

Visualizzazione di documenti BusinessObjects in formato PDF Acrobat Reader

È necessario che Adobe Acrobat Reader sia installato sul proprio computer per visualizzare i documenti PDF nella finestra INFOVIEW.

Quando si apre un documento BUSINESSOBJECTS nel formato PDF Acrobat Reader, Adobe Acrobat Reader viene lanciato automaticamente e appare nell'area contenuto della pagina della finestra INFOVIEW.



Per visualizzare un altro report, fare clic sui titoli di report che appaiono sotto al documento come collegamenti ipertesto. Se il report BUSINESSOBJECTS contiene più sezioni, queste appariranno al di sotto del titolo del report nell'area Segnalibri. È inoltre possibile stampare il documento PDF senza doversi preoccupare se sul computer sono installati o meno i font giusti.

Durante la visualizzazione di documenti contenenti oggetti OLE 2 in formato PDF, si possono verificare problemi di visualizzazione degli oggetti OLE 2.

Per inserire un logo o un'altra immagine in un report che si vuole salvare come documento PDF, è preferibile salvare l'immagine come bitmap (.bmp). Tale operazione può essere eseguita in Microsoft Paint o un'applicazione analoga.

Operazioni possibili con i documenti BusinessObjects in InfoView

Le seguenti tabelle descrivono le operazioni possibili sui documenti BUSINESSOBJECTS utilizzando INFOVIEW:

Azione	È possibile	Non è possibile
Aggiornare il documento con i dati più recenti	3	
Pubblicare il documento nel repository Documenti dell'azienda a cui gli altri hanno accesso	3	
Scaricare il documento in un file .rep BUSINESSOBJECTS	3	
Salvare il documento come documento personale	3	
Inviare il documento ad un altro utente	3	
Eliminare il documento	3	
Visualizzare gli attributi del documento	3	
Stampare il documento	3	
Caricare i dati del documento in un foglio elettronico		3
Trasformare il blocco di dati in un grafico o in un'altra tabella.		3

Nota: Se i diritti dell'utente consentono di visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS e WEBINTELLIGENCE in BUSINESSOBJECTS, l'opzione BusinessObjects appare nella scheda Visualizzazione dei documenti nella pagina delle opzioni personali. Per una descrizione completa di queste opzioni, consultare "Selezione del tipo di visualizzazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 61.

Visualizzazione di documenti BusinessObjects in BusinessObjects

Se i diritti dell'utente lo consentono, in BUSINESSOBJECTS è possibile visualizzare documenti BUSINESSOBJECTS. Indicare come visualizzare BUSINESSOBJECTS sulla scheda Visualizza documenti della pagina Opzioni. Per istruzioni sull'impostazione di tali opzioni, consultare "Selezione del tipo di visualizzazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 61.

La prima volta che si sceglie di visualizzare un documento utilizzando BUSINESSOBJECTS, verrà richiesto di installare BUSINESSOBJECTS. Una volta installato, BUSINESSOBJECTS viene lanciato automaticamente ogni volta che si apre un documento BUSINESSOBJECTS. Se la versione 5.1 è già stata installata mediante CD sul computer, il documento si aprirà direttamente in questa versione.

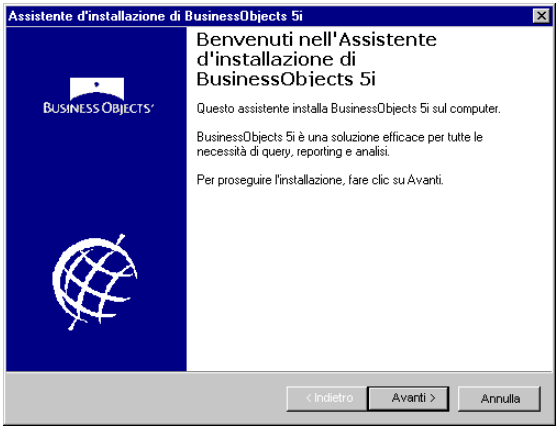
Se la versione di BUSINESSOBJECTS è aggiornata sul server, verrà richiesto all'utente di aggiornare la propria versione di BUSINESSOBJECTS mediante INFOVIEW.

Per installare e visualizzare un documento in BUSINESSOBJECTS:

Nota: Per installare attraverso il portale, occorre essere connessi alla macchina Windows 2000 come amministratore locale.

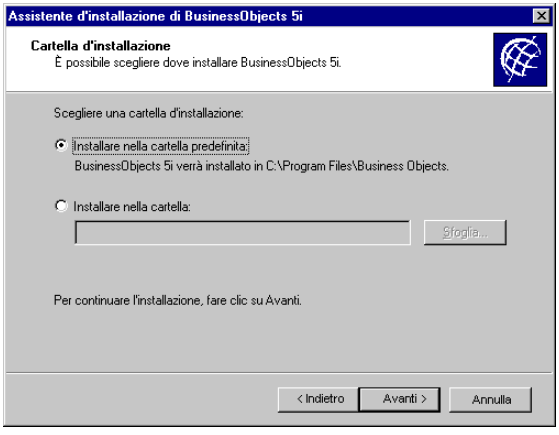
1. Fare clic su un documento BUSINESSOBJECTS in qualsiasi elenco di documenti INFOVIEW per aprirlo.

   Se BUSINESSOBJECTS non è già stato installato, viene visualizzato l'assistente d'installazione BusinessObjects 5i.


Assistente d'installazione di BusinessObjects 5i
Benvenuti nell'Assistente d'installazione di BusinessObjects 5i
BUSINESS OBJECTS
Questo assistente installa BusinessObjects 5i sul computer.
BusinessObjects 5i è una soluzione efficace per tutte le necessità di query, reporting e analisi.
Per proseguire l'installazione, fare clic su Avanti.
< Indietro
Avanti >
Annulla

2. Fare clic su Avanti per continuare l'installazione.

   Viene richiesto di selezionare un'ubicazione per i file di programma BusinessObjects 5i.


Assistente d'installazione di BusinessObjects 5i
Cartella d'installazione
È possibile scegliere dove installare BusinessObjects 5i.
Scegliere una cartella d'installazione:
Installare nella cartella predefinita:
BusinessObjects 5i verrà installato in C:\Program Files\Business Objects.
Installare nella cartella:
Sfoglia...
Per continuare l'installazione, fare clic su Avanti.
< Indietro
Avanti >
Annulla

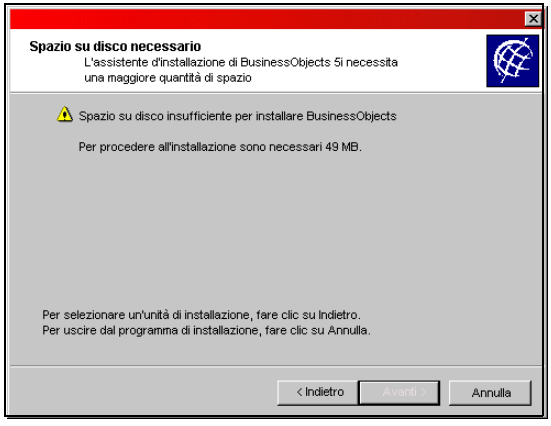
   Per impostazione predefinita, i file sono installati in C:\Program Files\Business Objects.

3. Se si desidera installare i file in un'altra ubicazione, selezionare *Installa nella cartella*.

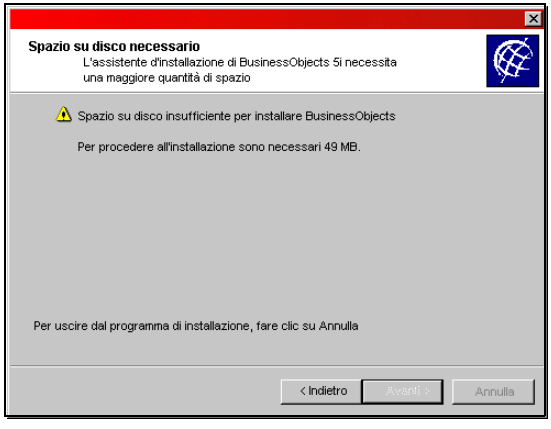
4. Immettere un nuovo percorso nella casella di testo per continuare.

Viene visualizzata la finestra di impostazione di BusinessObjects 5i.

Nota: Se si seleziona un drive ccon spazio disco insufficiente per scaricare ed installare BUSINESSOBJECTS, apparirà uno dei seguenti messaggi di errore:
Se si è in grado di cambiare il drive d'installazione, sarà disponibile l'opzione per tornare all'assistente d'installazione per scegliere un altro drive.
Il messaggio sarà:

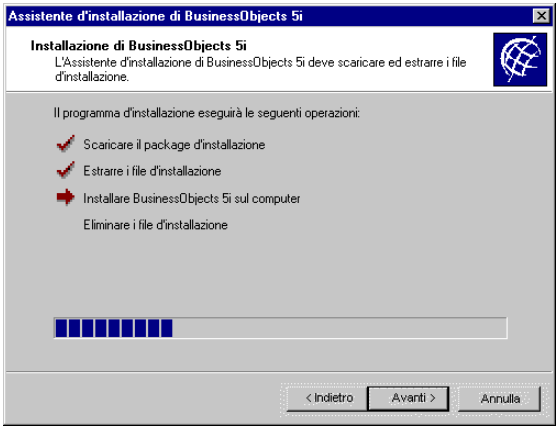

Spazio su disco necessario
L'assistente d'installazione di BusinessObjects 5i necessita una maggiore quantità di spazio
Spazio su disco insufficiente per installare BusinessObjects
Per procedere all'installazione sono necessari 49 MB.
Per selezionare un'unità di installazione, fare clic su Indietro.
Per uscire dal programma di installazione, fare clic su Annulla.
< Indietro
Avanti >
Annulla

Se non si è in grado di scegliere il drive d'installazione, contattare l'amministratore del sistema. Il messaggio sarà ad esempio:


Spazio su disco necessario
L'assistente d'installazione di BusinessObjects 5i necessita una maggiore quantità di spazio
Spazio su disco insufficiente per installare BusinessObjects
Per procedere all'installazione sono necessari 49 MB.
Per uscire dal programma di installazione, fare clic su Annulla
< Indietro
Avanti >
Annulla

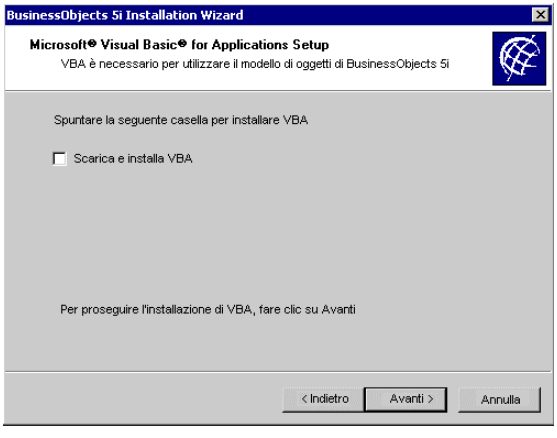
5. Fare clic su Avanti.

   6 MB di file compressi vengono scaricati sul computer.


Assistente d'installazione di BusinessObjects 5i
Installazione di BusinessObjects 5i
L'Assistente d'installazione di BusinessObjects 5i deve scaricare ed estrarre i file d'installazione.
Il programma d'installazione eseguirà le seguenti operazioni:
Scaricare il package d'installazione
Estrarre i file d'installazione
Installare BusinessObjects 5i sul computer
Eliminare i file d'installazione
< Indietro
Avanti >
Annulla

   Una volta scaricati i file, vengono dezippati e installati. Una volta installato, BUSINESSOBJECTS occuperà 20 MB di spazio disco.

6. Se non si dispone della versione giusta di VBA (Visual Basic for Applications), richiesta per lavorare con BUSINESSOBJECTS, può essere richiesto di installarla. Per installare la versione compatibile, spuntare la casella *Scarica e installa VBA*, poi fare clic su Avanti per proseguire nell'installazione


BusinessObjects 5i Installation Wizard
Microsoft® Visual Basic® for Applications Setup
VBA è necessario per utilizzare il modello di oggetti di BusinessObjects 5i
Spuntare la seguente casella per installare VBA
Scarica e installa VBA
Per proseguire l'installazione di VBA, fare clic su Avanti
< Indietro
Avanti >
Annulla

7. Fare clic su Fine per terminare la procedura di installazione.

   BUSINESSOBJECTS si apre e visualizza il documento.

Nota: Per visualizzare un documento BUSINESSOBJECTS con macro o aggiunte abilitate, è necessario visualizzarlo in BUSINESSOBJECTS. Se si apre un documento BUSINESSOBJECTS con macro o aggiunte in qualsiasi altro formato le macro vengono disattivate.
Se sul proprio computer è installata la versione 5.1 o una versione precedente di BUSINESSOBJECTS, non sarà possibile effettuare l'aggiornamento alla versione più recente attraverso il portale INFOVIEW. Per poter installare la versione aggiornata attraverso INFOVIEW, occorrerà prima disinstallare la versione esistente dalla propria macchina. Poi si può seguire la procedura "Visualizzazione di documenti BusinessObjects in BusinessObjects".
Se i diritti dell'utente lo consentono, è inoltre possibile creare e modificare documenti BUSINESSOBJECTS con BUSINESSOBJECTS. Impostare questa opzione nella scheda Crea documenti della pagina Opzioni. Per informazioni sulla creazione e la modifica di un report con BUSINESSOBJECTS, consultare il *Manuale dell'utente di BusinessObjects.*

Visualizzazione di documenti creati in un'altra applicazione

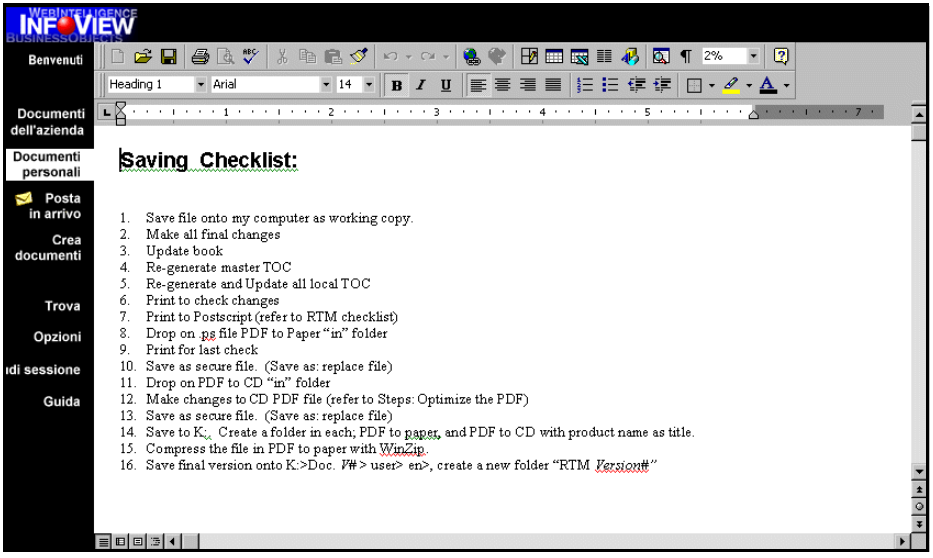
L'elenco dei documenti può contenere documenti creati in applicazioni diverse da BUSINESSOBJECTS e WEBINTELLIGENCE. È possibile visualizzare, inviare, pubblicare e scaricare uno qualsiasi di questi documenti se i diritti dell'utente lo consentono.

È necessario disporre, sul proprio computer, dell'applicazione nella quale il documento è stato originariamente creato per poterlo visualizzare. Ad esempio, se si desidera visualizzare un documento Microsoft Word in INFOVIEW, Microsoft Word deve essere installato sul computer.

Alcuni esempi dei tipi di documenti che possono essere visualizzati in INFOVIEW sono:

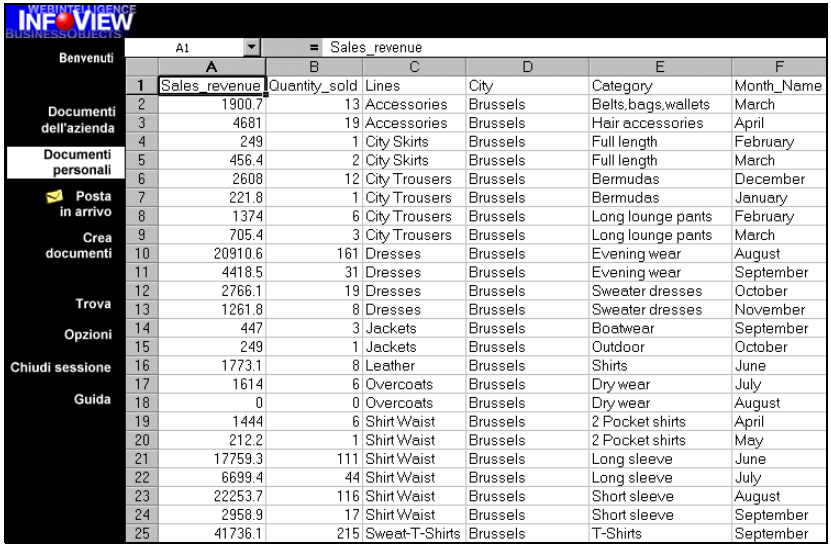
Esempio **Visualizzazione di documenti Microsoft Word**

Quando si apre un documento Microsoft Word in INFOVIEW, esso appare in formato Word con la barra degli strumenti di formattazione standard.


INFOVIEW
Benvenuti
Documenti dell'azienda
Documenti personali
Posta in arrivo
Crea documenti
Trova
Opzioni
idi sessione
Guida
Heading 1
Arial
14
Saving Checklist:
1. Save file onto my computer as working copy.
2. Make all final changes
3. Update book
4. Re-generate master TOC
5. Re-generate and Update all local TOC
6. Print to check changes
7. Print to Postscript (refer to RTM checklist)
8. Drop on .ps file PDF to Paper "in" folder
9. Print for last check
10. Save as secure file. (Save as: replace file)
11. Drop on PDF to CD "in" folder
12. Make changes to CD PDF file (refer to Steps: Optimize the PDF)
13. Save as secure file. (Save as: replace file)
14. Save to K:\ Create a folder in each; PDF to paper, and PDF to CD with product name as title.
15. Compress the file in PDF to paper with WinZip.
16. Save final version onto K:>Doc. V#> user> en>, create a new folder "RTM Version#"

Esempio **Visualizzazione di fogli elettronici Microsoft Excel**

Quando si apre un foglio elettronico Excel, il documento appare in una pagina Excel nella finestra INFOVIEW.

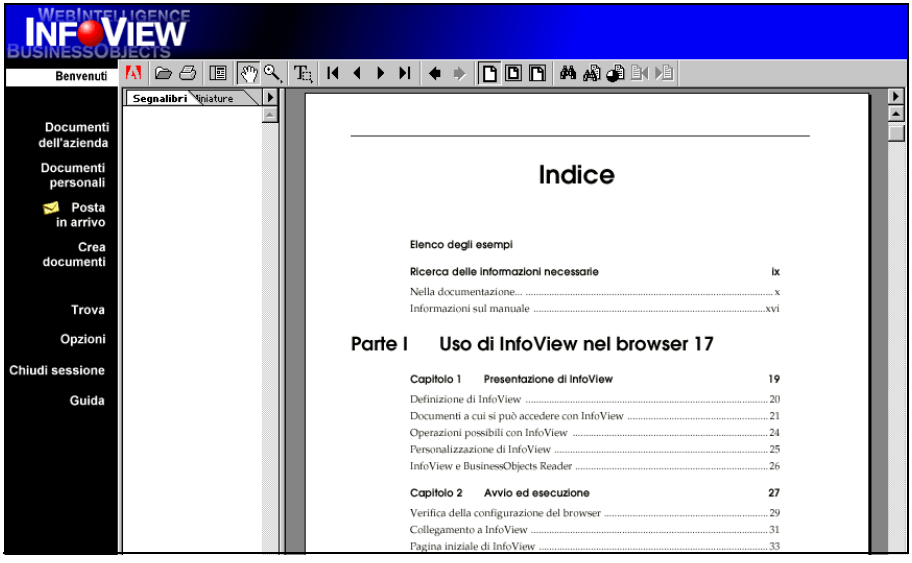


	A	B	C	D	E	F
1	Sales_revenue	Quantity_sold	Lines	City	Category	Month_Name
2	1900.7	13	Accessories	Brussels	Belts,bags,wallets	March
3	4681	19	Accessories	Brussels	Hair accessories	April
4	249	1	City Skirts	Brussels	Full length	February
5	456.4	2	City Skirts	Brussels	Full length	March
6	2608	12	City Trousers	Brussels	Bermudas	December
7	221.8	1	City Trousers	Brussels	Bermudas	January
8	1374	6	City Trousers	Brussels	Long lounge pants	February
9	705.4	3	City Trousers	Brussels	Long lounge pants	March
10	20910.6	161	Dresses	Brussels	Evening wear	August
11	4418.5	31	Dresses	Brussels	Evening wear	September
12	2766.1	19	Dresses	Brussels	Sweater dresses	October
13	1261.8	8	Dresses	Brussels	Sweater dresses	November
14	447	3	Jackets	Brussels	Boatwear	September
15	249	1	Jackets	Brussels	Outdoor	October
16	1773.1	8	Leather	Brussels	Shirts	June
17	1614	6	Overcoats	Brussels	Dry wear	July
18	0	0	Overcoats	Brussels	Dry wear	August
19	1444	6	Shirt Waist	Brussels	2 Pocket shirts	April
20	212.2	1	Shirt Waist	Brussels	2 Pocket shirts	May
21	17759.3	111	Shirt Waist	Brussels	Long sleeve	June
22	6699.4	44	Shirt Waist	Brussels	Long sleeve	July
23	22253.7	116	Shirt Waist	Brussels	Short sleeve	August
24	2958.9	17	Shirt Waist	Brussels	Short sleeve	September
25	41736.1	215	Sweat-T-Shirts	Brussels	T-Shirts	September

Nota: Il modo in cui appare un documento Excel nella finestra INFOVIEW dipende dal browser utilizzato.
Se i diritti dell'utente lo consentono, è possibile modificare il contenuto delle celle del foglio elettronico.

Esempio **Visualizzazione di file Portable Document Format (PDF)**

Quando si visualizza un file PDF in INFOVIEW, la finestra Acrobat Viewer standard e la barra degli strumenti consentono la navigazione e lo zoom sul documento.



Altri tipi di file che possono essere visualizzati negli elenchi di documenti:

- File di testo
- immagini GIF e JPEG

Occorre avere il software in cui il documento è stato creato installato sul computer. Se il software necessario non è installato, verrà richiesto di scegliere un'altra applicazione installata sulla macchina o di salvare il file.

È possibile caricare qualsiasi documento sul repository, ma non è possibile visualizzare tutti i tipi di documenti nel browser. Anche se non si possono visualizzare i file, è sempre possibile distribuirli ad altri utenti, o salvarli sul proprio disco rigido. I seguenti sono esempi di file che si possono trovare negli elenchi dei Documenti, ma che non si possono visualizzare nella finestra INFOVIEW:

- File .ZIP
- File eseguibili (ad esempio, .bat, .com, .exe)
- File con estensioni che il sistema operativo non può riconoscere.

Esempio **Apertura di file .zip non visualizzabili in InfoView**

Se si è scelto di aprire un file .zip da un elenco di documenti, la finestra di dialogo Scarica File viene visualizzata.

Download del file
Si è scelto di scaricare un file da questa posizione.
SETUP.EXE da \\res-fra-lv01\OS&Softs\PackOffice\Eng
Che cosa si desidera fare di questo file?
Esegui l'applicazione dalla posizione corrente
Salva l'applicazione su disco
Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file
OK
Annulla
Ulteriori informazioni

È possibile eseguire il file dalla sua ubicazione attuale, che consente di visualizzare il contenuto del file, o salvare il file sul disco.

Aggiornamento dei documenti

Un documento generato un certo periodo di tempo prima riflette i dati esistenti in quel momento e che potrebbero risultare ormai inesatti. È possibile aggiornare documenti WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS, conservando la stessa formattazione ma interrogando il database per estrarre i dati aggiornati. Questa operazione è nota come *aggiornamento*.

I documenti possono essere aggiornati in due modi:

- Manualmente
- Automaticamente a momenti o intervalli specifici.
  Questo tipo di aggiornamento programmato rappresenta in realtà un modo di distribuzione dei documenti utilizzando un potente prodotto server di BUSINESSOBJECTS detto BROADCAST AGENT.

Aggiornamento manuale di un documento

I documenti possono essere aggiornati manualmente a condizione di avere i diritti di aggiornamento sull'universo utilizzato per creare il documento.

Per aggiornare manualmente un documento:

1. Fare clic sul nome del documento in un elenco di InfoView per aprirlo nella pagina Risultati del documento.
2. Fare clic su Aggiorna nella barra degli strumenti.

INFOVIEW sottopone il documento al server per l'aggiornamento, poi visualizza i nuovi risultati nella pagina Risultati del documento.

Se il documento contiene un prompt dell'utente, viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di immettere informazioni. Per informazioni più dettagliate, consultare la sezione seguente.

Visualizzazione o aggiornamento dei documenti con i prompt

Alcuni documenti possono contenere condizioni, come autorizzare i lettori a limitare i dati di un documento. Invece di visualizzare un documento di dimensioni importanti con una grande quantità di informazioni, possono scegliere di visualizzare solo le informazioni di cui hanno bisogno.

Le illustrazioni seguenti mostrano il funzionamento di una condizione.

È possibile applicare una condizione a Paese selezionando uno dei suoi valori: US.

Paese	Trimestre	Fatturato
France	Q1	208,565.00
France	Q2	242,165.00
France	Q3	226,125.00
France	Q4	158,565.00
US	Q1	582,051.00
US	Q2	579,652.00
US	Q3	658,572.00
US	Q4	630,829.00

Ora è visualizzato soltanto il dato per quel valore.

Paese	Trimestre	Fatturato
US	Q1	582,051.00
US	Q2	579,652.00
US	Q3	658,572.00
US	Q4	630,829.00

Una condizione può anche influire sui calcoli. Ad esempio, il numero totale di ospiti di tutte le località di soggiorno cambia quando si limita la quantità di dati a una singola località invece che a tutte le località.

I designer del documento possono includere *prompt* della condizione nei documenti, il che significa che quando si apre o si aggiorna un documento, viene chiesto di immettere le informazioni che limiteranno i dati contenuti nel documento. Ad esempio, viene chiesto all'utente di immettere un anno particolare per il quale si desidera ottenere informazioni a carattere finanziario. Se non si forniscono tali informazioni, non è possibile visualizzare il documento.

I tipi di prompt che si possono incontrare possono variare leggermente a seconda che il documento sia stato creato utilizzando WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS, ma in generale si possono richiedere informazioni all'utente in due modi:

- Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di selezionare uno o più valori da un elenco predefinito:

  In tal caso:

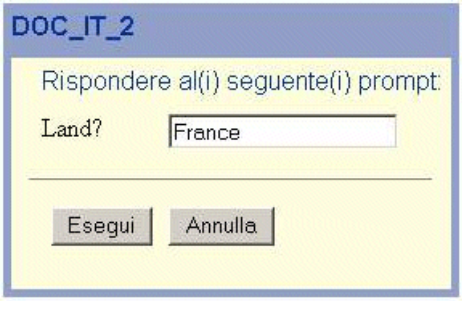
  - Aggiornare l'elenco dei valori facendo clic sul pulsante Aggiorna elenco.

    I valori nell'elenco di prompt possono cambiare, ad esempio, se una località è aperta in un paese che non si trovava precedentemente nella lista. In tal caso si procede all'aggiornamento dell'elenco di prompt per includere il nuovo paese.

  - Selezionare un valore dall'elenco, poi fare clic su OK.

    Le dimensioni della casella di riepilogo si adattano al numero di valori visualizzato. È possibile visualizzare al massimo 6 valori. Qualora vi fossero più di sei valori, scorrere verso il basso per visualizzare tutto l'elenco dei valori.
    Il documento aggiornato si apre nella pagina dei risultati.

- Viene visualizzata una casella di testo che chiede di immettere un valore.



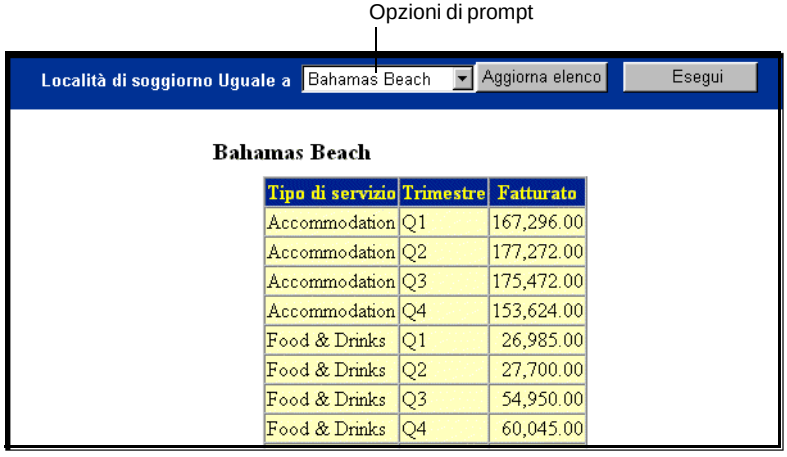
Occorre immettere un valore prima di eseguire la query o di aggiornare il documento.

Nota: Se nessun dato corrisponde a questo valore, si riceve il messaggio "Non è stato estratto nessun dato". Quando si fa clic su OK, viene nuovamente visualizzata la casella di testo. Immettere un valore valido e fare clic su OK.

I designer del documento possono inoltre creare i documenti che visualizzano automaticamente i valori della condizione che limitano i dati del documento. Segue un esempio, che spiega inoltre come ottenere un punto di vista diverso sulle informazioni del documento.

Esempio **Un documento con i valori della condizione visualizzati**

Il designer del documento ha definito una condizione sull'oggetto Località e visualizzato le opzioni di prompt nel documento:



La condizione viene impostata su Bahamas Beach. Di conseguenza, le uniche informazioni visualizzate riguardano Bahamas Beach.

Volendo, si può ottenere un punto di vista diverso dei dati selezionando un valore diverso direttamente dalle opzioni di prompt nella pagina Risultati del documento. Ma prima di selezionare di visualizzare una località diversa, aggiornare l'elenco delle opzioni di prompt. Alcune nuove località sono state aggiunte all'elenco da quando il documento è stato creato e quando si aggiorna l'elenco i nuovi dati vengono recuperati dal database. A tale scopo:

1. Fare clic sulla freccia accanto al valore della condizione, in questo caso Bahamas Beach.
2. Fare clic su Aggiorna elenco per aggiornare l'elenco dei valori della condizione.
3. Selezionare un nuovo valore dall'elenco.
4. Fare clic su Esegui query per aggiornare il documento con le informazioni relative al valore della condizione selezionata.

   Si apre il documento aggiornato.

Visualizzazione delle proprietà del documento

Tutti i documenti visualizzabili in INFOVIEW hanno determinate proprietà, quali la descrizione, le categorie di appartenenza, le parole chiave e, se si tratta di un documento dell'azienda, l'opzione di aggiornamento selezionata.

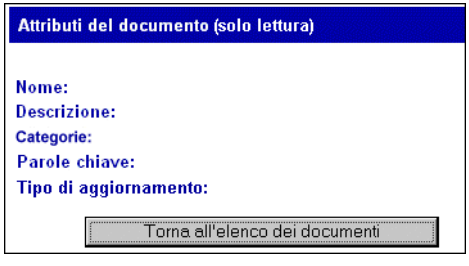
Le proprietà di un documento possono essere visualizzate nelle pagine Documenti personali o Documenti dell'azienda:

- facendo clic sull'icona del documento
- Visualizzando l'elenco dei documenti in modalità Estesa, quindi facendo clic sul collegamento Proprietà nella voce del documento.

INFOVIEW presenta due pagine di proprietà del documento:

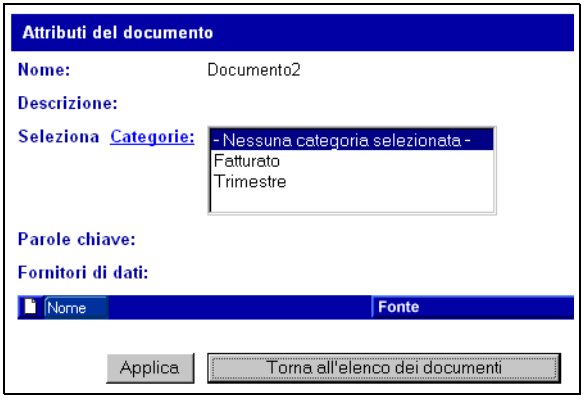
- La pagina Proprietà del documento (Sola lettura) consente di visualizzare, ma non di modificare le proprietà del documento.

  Questa pagina viene visualizzata dall'utente che non è né un supervisore BUSINESSOBJECTS, né il proprietario (creatore) del documento il quale, di conseguenza, non dispone del diritto di modificare la o le categorie del documento:



- La pagina Proprietà del documento lettura-scrittura consente di visualizzare

tutti gli attributi del documento e di modificare le categorie a cui appartiene:



La pagina si apre se si è supervisore o proprietario del documento.

Uso delle categorie dei documenti

Gli elenchi dei documenti delle pagine Documenti dell'azienda e Documenti personali possono includere un numero di documenti tale che la loro gestione diventa difficile.

I documenti possono essere assegnati a *categorie*, attributi utilizzabili per filtrarli e creare categorie più piccole. Selezionando una categoria dalla casella di riepilogo Categorie che si trova in cima alle pagine Documenti dell'azienda e Documenti personali, in modo da filtrare solo i documenti della categoria selezionata.

Ad esempio, quando si seleziona Marketing dalla casella di riepilogo Categorie, vengono elencati solo i documenti assegnati a questa categoria al momento della pubblicazione. L'elenco diventa più breve, più facile da gestire e più maneggevole.

Gestione delle categorie

INFOVIEW gestisce due tipi di categorie:

- Le categorie del repository possono essere utilizzate per filtrare gli elenchi dei documenti dell'azienda. Per creare, aggiornare e eliminare tali categorie, occorre disporre dei diritti appositi dal supervisore di BUSINESSOBJECTS.

  Anche se si dispone di tali diritti, se non si è supervisore, si possono aggiornare ed eliminare solo le categorie create.
- È possibile utilizzare categorie personali per filtrare l'elenco dei documenti personali. Solo l'utente interessato ha il diritto di creare, aggiornare, eliminare e utilizzare le categorie.

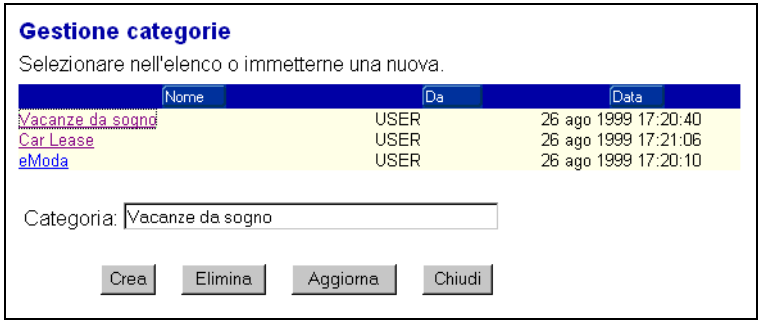
Gestione delle categorie dell'azienda

Se i diritti dell'utente lo consentono, è possibile gestire le categorie del repository dalla pagina Gestione categorie. Si accede a questa pagina:

- Dalla pagina Documenti dell'azienda
- Dalla pagina Attributi del documento
- Dalla pagina Pubblica

In ognuna di queste pagine, se si dispone del diritto di gestire le categorie del repository dell'azienda, il titolo Categorie accanto alla casella di riepilogo viene sottolineato, indicando che si tratta di un collegamento ipertestuale.

Fare clic su questo collegamento per visualizzare la pagina Gestione categorie.



Visualizza tutte le categorie del repository esistenti, i suoi proprietari (gli utenti che le hanno create e di conseguenza hanno aggiornato ed eliminato i diritti relativi a tali categorie) e la data in cui ogni categoria è stata salvata per l'ultima volta. Non è possibile eliminare o aggiornare una categoria creata da un altro utente.

- Per creare una categoria, digitare il nome della categoria nella casella di testo Categoria, quindi fare clic su Crea. La nuova categoria viene visualizzata nell'elenco di cui sopra.
- Per aggiornare una categoria, selezionarne il nome dall'elenco. Esso viene visualizzato nella casella di testo Categoria sottostante. Fare le modifiche e poi fare clic su Aggiorna. Il nome della categoria aggiornata viene inserito nell'elenco.
- Per eliminare una categoria, selezionarne il nome dall'elenco. Esso viene visualizzato nella casella di testo Categoria sottostante. Fare clic su Elimina. La categoria scompare dall'elenco.

Per chiudere la pagina Gestione categorie, fare clic su Chiudi.

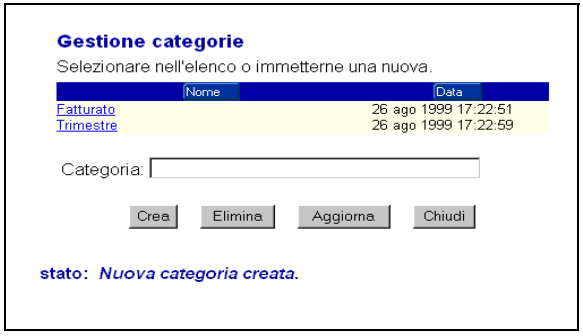
Gestione delle categorie personali

Le categorie personali vengono gestite nella pagina Gestione categorie personali. L'accesso a tale pagina è possibile da:

- la pagina Documenti personali
- la pagina Salva.

In entrambe le pagine, il titolo Categorie personali accanto alla casella di riepilogo è sottolineato, ad indicare che si tratta di un collegamento ipertestuale.

Fare clic su questo collegamento per aprire la pagina Gestione categorie personali.



Essa riporta tutte le categorie personali esistenti e la data dell'ultimo salvataggio di ognuna di esse.

- Per creare una categoria, digitare il nome della categoria nella casella di testo Categoria, quindi fare clic su Crea. La nuova categoria viene visualizzata nell'elenco di cui sopra.
- Per aggiornare una categoria, selezionarne il nome dall'elenco. Esso viene visualizzato nella casella di testo Categoria sottostante. Fare le modifiche e poi fare clic su Aggiorna. Il nome della categoria aggiornata viene inserito nell'elenco.
- Per eliminare una categoria, selezionarne il nome dall'elenco. Esso viene visualizzato nella casella di testo Categoria sottostante. Fare clic su Elimina. La voce della categoria dell'elenco scompare.

Per chiudere la pagina Gestione categorie, fare clic su Chiudi.

Assegnazione dei documenti alle categorie

InfoView permette di assegnare:

- I documenti dell'azienda alle categorie del repository
- I documenti personali alle categorie personali

Assegnazione dei documenti dell'azienda alle categorie

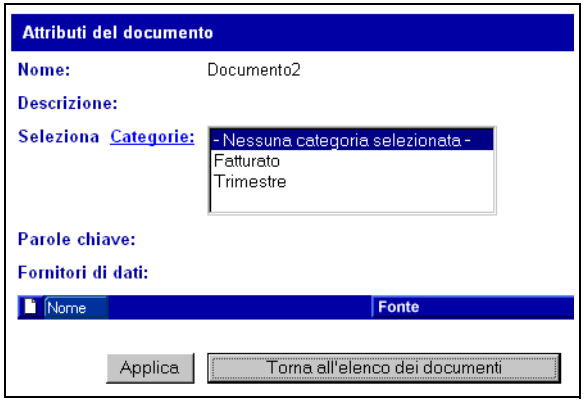
Se il supervisore BUSINESSOBJECTS ha assegnato il diritto, si possono attribuire i documenti WEBINTELLIGENCE e BUSINESSOBJECTS alle categorie del repository.

Per assegnare un documento dell'azienda a una categoria, o per modificare una categoria di un documento dell'azienda, occorre essere il proprietario del documento o avere i diritti di supervisore.

Vi sono due modi per assegnare un documento a una categoria:

- Quando si pubblica un nuovo documento.
- Modificando le proprietà del documento nella pagina Proprietà del documento. In questo modo non è necessario aprire il documento e poi pubblicarlo.

  A tale scopo, basta fare clic sull'icona del documento nell'elenco dei documenti.
  La pagina Proprietà del documento viene visualizzata:



Le categorie a cui appartiene il documento vengono evidenziate nell'elenco Categorie.

- Per assegnare un documento a una categoria, o per rimuoverlo da essa, fare clic sulla categoria desiderata dall'elenco.
- Per assegnare un documento a più categorie, o per rimuoverlo da esse, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic su ogni categoria.

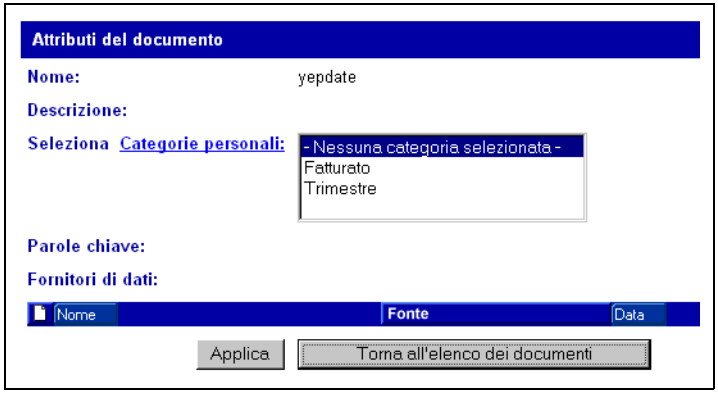
Una volta terminato, fare clic su Applica.
Per tornare all'elenco dei documenti, fare clic sul pulsante Torna all'elenco dei documenti.

Assegnazione dei documenti personali alle categorie

È possibile assegnare un documento personale a una categoria personale:

- Quando si salva un documento.
- Modificando gli attributi del documento nella pagina Proprietà del documento (Applica nuove categorie).

  A tale scopo, basta fare clic sull'icona del documento nella pagina Documenti personali. La pagina Attributi del documento viene visualizzata.



Le categorie a cui appartiene il documento sono evidenziate nell'elenco Categorie personali.

- Per assegnare o rimuovere un documento da una categoria, farvi clic.
- Per assegnare un documento a più categorie, o per rimuoverlo da esse, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic su ogni categoria.

Una volta terminato, fare clic su Applica.
Per tornare all'elenco dei documenti, fare clic sul pulsante Torna all'elenco dei documenti.

Elenchi di documenti per categoria

Dopo avere assegnato categorie ai documenti personali, è possibile utilizzarle per visualizzare specifici sottoinsiemi di documenti nelle pagine Documenti dell'azienda e Documenti personali.

Per ulteriori informazioni, consultare "Filtro degli elenchi di documenti" a pagina 45.

Caricamento di documenti

È possibile caricare qualsiasi tipo di documento da un'ubicazione diversa dal repository aziendale, come il disco rigido del computer. Ciò consente di caricare, ad esempio, un foglio elettronico Microsoft Excel, e pubblicarlo nell'elenco dei Documenti dell'azienda, salvarlo nell'elenco dei Documenti personali, o inviarlo ad un altro utente.

L'azione effettuata sul documento dipende dall'elenco di documenti che si sta visualizzando.

È necessario disporre, sul proprio computer, della versione appropriata dell'applicazione in cui il documento è stato creato per visualizzarlo in INFOVIEW. La seguente tabella mostra alcuni esempi di tipi di documento che si possono caricare e visualizzare in INFOVIEW:

Icona	Tipo di documento
	Portable Document Format (PDF)
	Documento Microsoft Word
	Fogli di calcolo Microsoft Excel
	Microsoft PowerPoint
	Tipo di file non identificato

La funzione di caricamento consente inoltre di utilizzare InfoView come metodo di distribuzione file all'interno dell'azienda. I seguenti tipi di file sono esempi di file che possono essere distribuiti ad altri utenti mediante il repository.

- File .ZIP
- File eseguibili (ad esempio, .bat, .com, .exe)
- File con estensioni che il sistema operativo non può riconoscere.

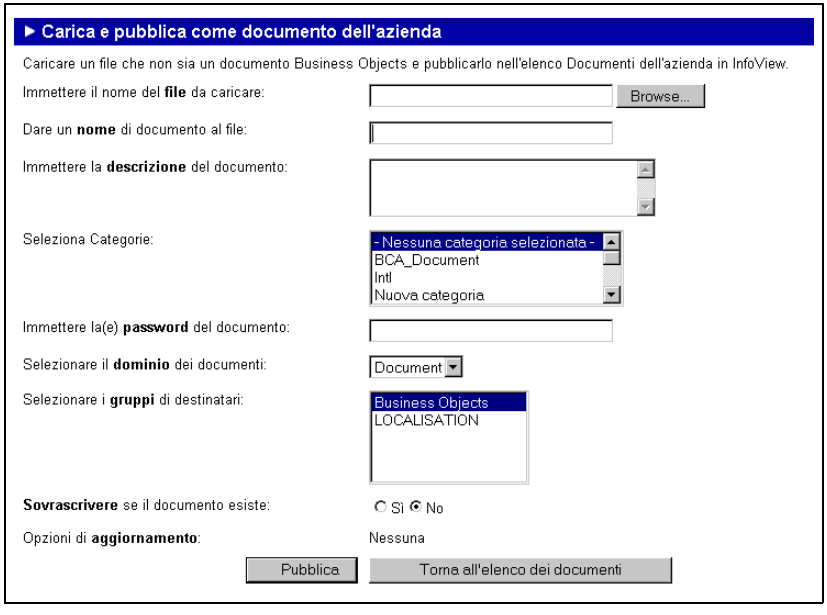
Per visualizzare il contenuto di uno di questi tipi di file, ad esempio un file .zip, fare clic sul nome del file e scegliere di aprire questo file dall'ubicazione attuale o di salvarlo sul disco.

Nota: Non è possibile caricare documenti senza estensione compatibili con altri formati di file.

Caricamento di un documento e pubblicazione come documento dell'azienda

Per caricare un documento e renderlo disponibile per altri utenti:

1. Fare clic su Documenti dell'azienda dalla barra di navigazione.
   L'elenco Documenti dell'azienda viene visualizzato.
2. Fare clic su Carica nella barra superiore.
   Viene visualizzata la finestra Carica e pubblica come documento dell'azienda.



3. Fare clic su Sfoglia per cercare il documento, o immettere il nome del documento con il relativo percorso nella casella di testo *Immettere il nome del file da caricare*.
4. Immettere un nome per il documento nella casella di testo *Dare un nome di documento al file*.
5. Nella casella di descrizione del documento, immettere la descrizione desiderata. Le descrizioni vengono visualizzate negli elenchi quando l'elenco del documento è in modalità Estesa.

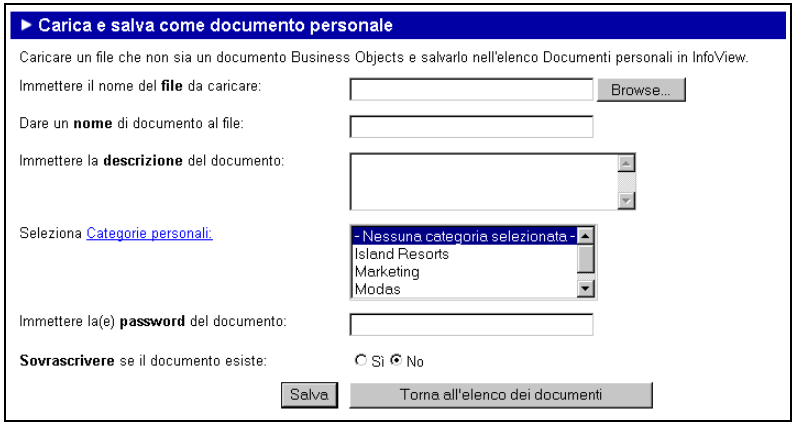
6. Volendo, è possibile assegnare il documento a una o più categorie aziendali evidenziando la scelta nell'elenco Seleziona categorie:
   - Per assegnare il documento a una sola categoria, farvi clic nella casella di riepilogo.
   - Per assegnare il documento a più di una categoria, tenere premuto il tasto Ctrl facendo clic sulle categorie desiderate nella casella di riepilogo.
   - Se il documento è già stato assegnato a una categoria e si desidera rimuoverlo, basta fare clic sulla categoria evidenziata. Per rimuovere il documento da molteplici categorie, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie.
   - Se si desidera assegnare il documento a una categoria che non fa parte dell'elenco, fare clic su Categorie per aprire la pagina Gestione categorie. Per informazioni sulla creazione di categorie personali, consultare "Gestione delle categorie" a pagina 98.
7. È inoltre possibile immettere una o più parole chiave da utilizzare come criteri di ricerca per questo documento.
8. Selezionare i gruppi per cui si desidera rendere accessibile il documento. I gruppi disponibili si trovano nella casella di riepilogo in dotazione.
9. Se si desidera che questo documento sovrascriva un altro documento con lo stesso nome, selezionare l'opzione sì, *Sovrascrivi se il documento esiste*.
10. Fare clic su Pubblica.

    Un messaggio conferma che la pubblicazione del documento è riuscita.

Caricamento di un documento e salvataggio come documento personale

Caricare un documento e salvarlo per uso personale:

1. Fare clic su Documenti personali dalla barra di navigazione.
   L'elenco Documenti personali viene visualizzato.
2. Fare clic su Carica nella barra superiore.
   Viene visualizzata la finestra Carica e salva come documento personale.


Carica e salva come documento personale
Caricare un file che non sia un documento Business Objects e salvarlo nell'elenco Documenti personali in InfoView.
Immettere il nome del file da caricare:
Browse...
Dare un nome di documento al file:
Immettere la descrizione del documento:
Seleziona Categorie personali:
- Nessuna categoria selezionata -
Island Resorts
Marketing
Modas
Immettere la(e) password del documento:
Sovrascrivere se il documento esiste:
Si
No
Salva
Torna all'elenco dei documenti

3. Fare clic su Sfoglia per cercare il documento, o immettere il nome del documento con il suo percorso nella casella di testo *Immettere il nome del file da caricare*.
4. Immettere un nome per il documento nella casella di testo *Dare un nome di documento al file*.
5. Nella casella di descrizione del documento, immettere la descrizione desiderata. Le descrizioni vengono visualizzate negli elenchi quando l'elenco del documento è in modalità Estesa.
6. Volendo, è possibile assegnare il documento a una o più categorie aziendali evidenziando la scelta nell'elenco Seleziona categorie:
   - Per assegnare il documento ad una sola categoria, farvi clic nella casella di riepilogo.
   - Per assegnare il documento a più di una categoria, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie desiderate nella casella di riepilogo.

- Se il documento è già stato assegnato a una categoria e si desidera rimuoverlo, basta fare clic sulla categoria evidenziata. Per rimuovere il documento da molteplici categorie, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie.
- Se si desidera assegnare il documento a una categoria che non fa parte dell'elenco, fare clic su Categorie personali per aprire la pagina Gestione categorie. Per informazioni sulla creazione di categorie personali, consultare "Gestione delle categorie" a pagina 98.

7. È inoltre possibile immettere una o più parole chiave da utilizzare come criteri di ricerca per questo documento.
8. Se si desidera che questo documento sovrascriva un altro documento con lo stesso nome, selezionare l'opzione sì, *Sovrascrivi se il documento esiste*.
9. Fare clic su Salva.

   Un messaggio conferma che il salvataggio del documento è riuscito.

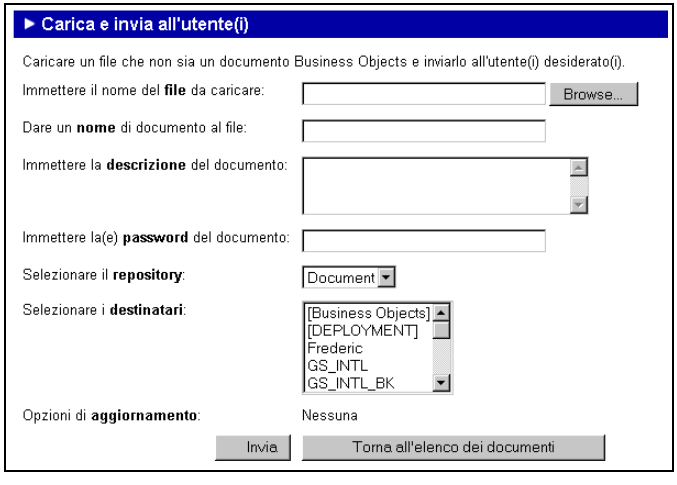
Caricare un documento e inviarlo ad altri utenti

Caricare un documento e inviarlo a utenti o gruppi specifici:

1. Fare clic su Posta in arrivo dalla barra di navigazione.

   L'elenco Posta in arrivo viene visualizzato.
2. Fare clic su Carica nella barra superiore.

   Viene visualizzata la finestra Carica e invia agli utenti.



3. Fare clic su Sfoglia per cercare il documento, o immettere il nome del documento con il suo percorso nella casella di testo *Immettere il nome del file da caricare.*
4. Immettere un nome per il documento nella casella di testo *Dare un nome di documento al file*.
5. Nella casella di descrizione del documento, immettere la descrizione desiderata. Le descrizioni vengono visualizzate negli elenchi quando l'elenco del documento è in modalità Estesa.
6. Volendo, immettere una o più parole chiave da utilizzare come criteri di ricerca per questo documento.
7. Selezionare gli utenti a cui si desidera inviare il documento.

   Gli utenti disponibili si trovano nella casella di riepilogo in dotazione.
8. Fare clic su Invia.

   Un messaggio conferma che l'invio del documento è riuscito.

Salvataggio dei documenti

Quando si salva un documento, lo si salva nella zona di archiviazione dei Documenti personali. In questo caso, soltanto l'utente potrà accedere a questi documenti. In tal modo è possibile creare i propri documenti personali, modificare quelli condivisi secondo le proprie esigenze e creare varie versioni di documenti standard.

Quando si salva un documento, è inoltre possibile:

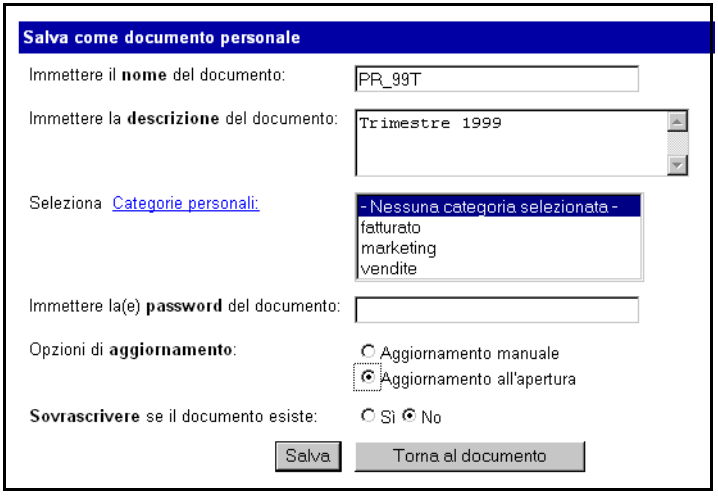
- Assegnarlo a una o più categorie già esistenti e modificare le precedenti attribuzioni.

  Se si desidera creare, aggiornare o modificare le categorie personali, lo si può fare direttamente dalla pagina Salva.
- Definire le parole chiave.

Per salvare un documento:

1. Procedere come segue:
   - Se il documento viene aperto nella pagina Risultati del documento, fare clic su Salva dalla barra degli strumenti.
   - Da un elenco di documenti, visualizzare l'elenco in modalità Estesa, quindi fare clic su Salva nell'ultima riga della voce del documento.

   Si apre la pagina Salva come documento personale.



In qualsiasi momento prima di salvare realmente il documento facendo clic sul pulsante Salva da questa pagina, si può tornare nel punto di INFOVIEW precedente facendo clic su Torna al documento o su Torna all'elenco dei documenti.

2. Immettere il nome del documento nella relativa casella.

3. Nella casella di descrizione del documento, immettere la descrizione desiderata. Le descrizioni vengono visualizzate negli elenchi quando l'elenco del documento è in modalità Estesa.

4. Volendo, è possibile assegnare il documento a una o più categorie personali evidenziando la scelta nell'elenco Categorie personali:
   - Per assegnare il documento a una sola categoria, fare clic su di essa nella casella di riepilogo.
   - Per assegnare il documento a più di una categoria, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie desiderate nella casella di riepilogo. Ciò crea una selezione multipla.
   - Se il documento è già stato assegnato a una categoria e si desidera rimuoverlo, basta fare clic sulla categoria evidenziata. Per rimuovere il documento da molteplici categorie, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie.
   - Se si desidera assegnare il documento a una categoria che non fa parte dell'elenco, fare clic su Categoria personale per aprire la pagina Gestione categorie. Per informazioni sulla creazione di categorie personali, consultare "Gestione delle categorie" a pagina 98.

5. È inoltre possibile immettere una o più parole chiave da utilizzare come criteri di ricerca per questo documento.

6. Selezionare un'opzione di aggiornamento:
   - Aggiornato manualmente se si desidera che il documento venga aggiornato solo quando il lettore lo richiede.
   - Aggiornato all'apertura, se si desidera che il documento venga aggiornato ogni volta che viene aperto.

7. Se si desidera che questa versione del documento sovrascriva quelle precedenti nell'area di memorizzazione, fare clic su Sì per l'opzione *Sovrascrivi* se il documento esiste.

8. Fare clic su Salva.

   Un messaggio lampeggiante conferma che InfoView ha salvato il documento.

Stampa dei documenti

INFOVIEW facilita la stampa dei documenti WEBINTELLIGENCE o BUSINESSOBJECTS, ma i risultati ottenuti variano a seconda che si stampi un documento HTML standard, o un documento BUSINESSOBJECTS in formato ottimizzato.

Stampa dei documenti HTML WebIntelligence o BusinessObjects

La stampa dei documenti WEBINTELLIGENCE, o dei documenti BUSINESSOBJECTS in formato HTML è molto diversa dalla stampa standard dei documenti BUSINESSOBJECTS. Questi documenti vengono preparati come pagine HTML per essere visualizzate in un browser web. Quando si stampa un documento, le intestazioni, i piè di pagina, la larghezza e il numero di pagine stampate per pagina HTML sono determinate dal browser.

Per stampare un documento visualizzato nel visualizzatore HTML standard, scegliere semplicemente
File | Stampa nel browser.

È possibile migliorare l'aspetto dei documenti HTML stampati attivando le opzioni di stampa del browser. Segue un esempio:

Esempio **Miglioramento dell'aspetto dei documenti HTML stampati**

Da Microsoft Internet Explorer 4.0 o versioni successive, scegliere Opzioni Internet dal menu Visualizza. Fare clic sulla scheda Avanzate dalla finestra di dialogo Opzioni. Raggiungere la sezione Stampa. Attivare l'opzione Stampa colori e immagini di sfondo e fare clic su OK.

Stampa dei documenti BusinessObjects in formato ottimizzato

Per stampare un documento BUSINESSOBJECTS in formato ottimizzato, fare clic sul pulsante Stampa dalla barra degli strumenti del visualizzatore dei documenti.

Nota: Il pulsante Imposta pagina dalla barra degli strumenti consente di definire le dimensioni del margine, il formato della carta e l'orientamento del foglio.

La stampa dei documenti BUSINESSOBJECTS presenta un limite: non è possibile stampare documenti BUSINESSOBJECTS su stampanti di solo testo.

Stampa dei documenti BusinessObjects in formato PDF

Per stampare un documento BUSINESSOBJECTS quando lo si visualizza in formato PDF, fare clic sul pulsante Stampa dalla barra degli strumenti del visualizzatore Adobe PDF.

Caricamento dei dati di un documento in un foglio elettronico

Si possono caricare i dati da un documento WEBINTELLIGENCE in un foglio elettronico .csv come Microsoft Excel, premendo semplicemente un pulsante. Ciò è possibile da vari punti:

- Dalle pagine Documenti dell'azienda, Documenti personali e Posta in arrivo (in modalità Estesa), fare clic su Carica nel foglio elettronico nell'ultima riga della voce del documento.
- Da un documento WEBINTELLIGENCE aperto, fare clic su Scarica dalla barra degli strumenti.

Per impostazione predefinita, INFOVIEW tenta di caricare i risultati dei dati in Excel. Se Excel non è installato, il browser chiede di indicare un'applicazione installata associata ai file con estensione .csv.

Se è già stata eseguita quest'operazione, non viene richiesto nulla e il browser carica i dati del documento nell'applicazione specificata.

INFOVIEW consente anche di specificare un'altra applicazione di foglio elettronico per questo scopo.

Risultati diversi in browser diversi

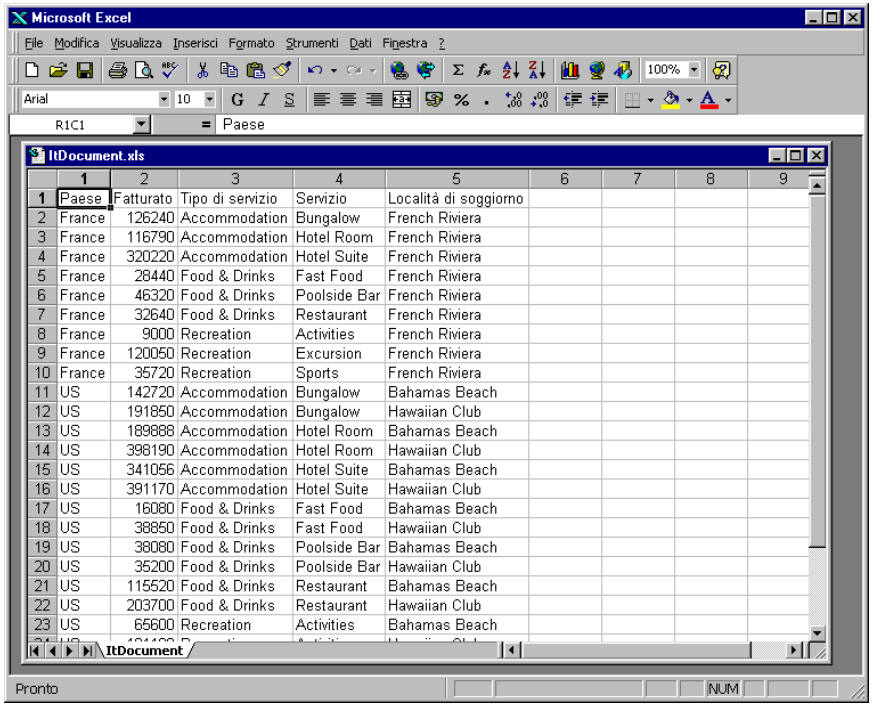
Questa funzione cambia a seconda del browser in uso:

- Se si utilizza Internet Explorer, il foglio elettronico viene visualizzato direttamente nel browser.
- Se invece si utilizza un browser Netscape, viene aperta una sessione Excel che appare accanto all'indicatore della sessione INFOVIEW nella barra delle applicazioni. Il foglio elettronico contenente i dati viene aperto nella sessione Excel.

  Il seguente esempio riporta i dati estratti da INFOVIEW e caricati in un foglio elettronico.

Esempio **Aspetto dei dati di InfoView in un foglio elettronico**

L'aspetto dei dati di un documento WEBINTELLIGENCE caricato in Microsoft Excel da un browser Netscape, sarà simile al seguente:



	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Paese	Fatturato	Tipo di servizio	Servizio	Località di soggiorno				
2	France	126240	Accommodation	Bungalow	French Riviera				
3	France	116790	Accommodation	Hotel Room	French Riviera				
4	France	320220	Accommodation	Hotel Suite	French Riviera				
5	France	28440	Food & Drinks	Fast Food	French Riviera				
6	France	46320	Food & Drinks	Poolside Bar	French Riviera				
7	France	32640	Food & Drinks	Restaurant	French Riviera				
8	France	9000	Recreation	Activities	French Riviera				
9	France	120050	Recreation	Excursion	French Riviera				
10	France	35720	Recreation	Sports	French Riviera				
11	US	142720	Accommodation	Bungalow	Bahamas Beach				
12	US	191850	Accommodation	Bungalow	Hawaiian Club				
13	US	189888	Accommodation	Hotel Room	Bahamas Beach				
14	US	398190	Accommodation	Hotel Room	Hawaiian Club				
15	US	341056	Accommodation	Hotel Suite	Bahamas Beach				
16	US	391170	Accommodation	Hotel Suite	Hawaiian Club				
17	US	16080	Food & Drinks	Fast Food	Bahamas Beach				
18	US	38850	Food & Drinks	Fast Food	Hawaiian Club				
19	US	38080	Food & Drinks	Poolside Bar	Bahamas Beach				
20	US	35200	Food & Drinks	Poolside Bar	Hawaiian Club				
21	US	115520	Food & Drinks	Restaurant	Bahamas Beach				
22	US	203700	Food & Drinks	Restaurant	Hawaiian Club				
23	US	65600	Recreation	Activities	Bahamas Beach				

Modifica della scelta del foglio elettronico

Per impostazione predefinita, INFOVIEW utilizza Microsoft Excel come applicazione di foglio elettronico quando si richiede il caricamento dei dati di un documento in un foglio elettronico. È possibile definirne un'altra cambiando i tipi di MIME (Multipurpose Internet Mail Extension) del browser.

Il World Wide Web utilizza i tipi MIME per definire il tipo di un certo tipo di informazioni trasferite. Un browser determina dal tipo MIME, in che modo vanno trattati i dati. Ogni browser presenta una configurazione (menu o file) che mappa i tipi di dati su funzioni particolari.

Un browser può gestire molti tipi di dati (ad esempio, documenti HTML, immagini GIF) mentre altri tipi passano a programmi ausiliari, quali i visualizzatori, i programmi audio o video, oppure, in questo caso, ai fogli elettronici.

L'utente può definire la nuova impostazione del foglio elettronico nel file di configurazione del tipo di file del browser, oppure, se si utilizza un browser Microsoft recente, nelle impostazioni Tipo di file di Windows.

Seguono due esempi. Se si utilizza un browser diverso o una versione diversa dello stesso, si veda la guida in linea per istruzioni.

Esempio **Scelta di un'applicazione di foglio elettronico con Windows Internet Explorer 4.0**

1. In Windows Explorer, fare clic su Opzioni dal menu Visualizza.
2. Fare clic sulla scheda Tipi di file.
3. Dall'elenco dei tipi di file, fare clic sul documento BUSINESSOBJECTS.
4. Fare clic su Modifica.
5. Da Operazioni, fare clic su Apri.
6. Fare clic su Modifica.
7. In *Applicazione utilizzata per eseguire l'operazione*, immettere il programma che si desidera utilizzare per aprire i file BUSINESSOBJECTS e fare clic su OK.

Le impostazioni per i tipi di file selezionati sono riportate nei dettagli sul tipo di file.

Esempio **Scelta di un'applicazione di foglio elettronico con Netscape versione 4.***

1. Selezionare Modifica | Preferenze.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo Preferenze.

2. Nel browser Categoria a sinistra, fare clic su Applicazioni, che si trova al di sotto di Navigator.

3. Dalla casella di riepilogo Descrizione, selezionare Cartella di lavoro Microsoft Excel, quindi fare clic sul pulsante Modifica. Si apre la finestra di dialogo Modifica tipo di file.

4. Nel campo Tipo MIME, digitare il tipo di mime utilizzato dall'applicazione desiderata. Chiedere all'amministratore del sistema o all'assistenza tecnica del produttore dell'applicazione quali sono le informazioni esatte che vanno inserite.

5. Dalla casella Applicazione, immettere o selezionare il nome e il percorso dell'applicazione desiderata.

6. Fare clic su OK.

Scaricamento dei documenti BusinessObjects

Quando si visualizza un documento BUSINESSOBJECTS da INFOVIEW, si lavora in WEBINTELLIGENCE con la versione HTML del documento originale, oppure in una versione adattata per il visualizzatore ActiveX (formato ottimizzato del documento). Se i diritti dell'utente lo consentono, è possibile visualizzare documenti in BUSINESSOBJECTS.

È inoltre possibile scaricare il file .rep originale BUSINESSOBJECTS per lavorare su di esso utilizzando BUSINESSOBJECTS sul proprio computer. La persona che ha inviato o pubblicato il documento BUSINESSOBJECTS ha utilizzato un'opzione, che consente all'utente di INFOVIEW di scaricare il documento dal browser del web. Questa opzione, *Documento BusinessObjects*, è descritta in "Impostazione delle opzioni HTML" a pagina 228.

Il modo di scaricare i documenti è descritto in "Procedure per scaricare i documenti". Se le opzioni descritte non sono visualizzate in INFOVIEW, rivolgersi alla persona che ha inviato o pubblicato il documento e rinviare o ripubblicare il documento con l'opzione *Documento BusinessObjects* attivata in BUSINESSOBJECTS.

Requisiti per lo scaricamento dei documenti

Da INFOVIEW, è possibile scaricare documenti provenienti da diverse versioni di BUSINESSOBJECTS: versioni 4.1 e 5.x.

- Per scaricare i documenti BUSINESSOBJECTS 4.1, è necessario BUSINESSOBJECTS 4.1, o versione successiva. I documenti BUSINESSOBJECTS 4.1 possono essere aperti in BUSINESSOBJECTS 4.1 o 5.x.
- Per scaricare i documenti in versione 5.x, tale versione deve essere installata sul computer. Non è possibile scaricare documenti 5.x in BUSINESSOBJECTS 4.1.

Procedure per scaricare i documenti

Vi sono due metodi per scaricare il documento in BUSINESSOBJECTS:

- Da un qualsiasi elenco di documenti INFOVIEW(in modalità Estesa), si può scaricare il file .rep originale senza aprire il documento. Basta fare clic su Carica documento BusinessObjects nell'ultima riga della voce del documento.
- INFOVIEWDa un qualsiasi documento aperto di BUSINESSOBJECTS, fare clic sul pulsante Scarica della barra degli strumenti.

Nota: La prima volta che si scarica un documento, il browser riporta il messaggio "file sconosciuto" e chiede se si desidera aprire il file o salvarlo sul disco. Una volta selezionata l'opzione desiderata, viene richiesto di selezionare il programma da utilizzare per aprire il documento.

Eliminazione dei documenti

Si possono eliminare i documenti dalla pagina Posta in arrivo e dalla pagina Documenti personali delle aree di memorizzazione.

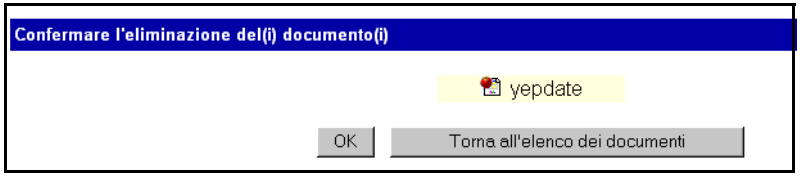
Dalla pagina Documenti dell'azienda, si possono eliminare i documenti creati e tutti i documenti per i quali si dispone di tale diritto.

Nota: Se si ha il diritto di eliminare un documento dell'azienda, quando si visualizza l'elenco in modalità Compatta, viene visualizzata una casella accanto al nome del documento.

Per eliminare un documento:

1. Procedere come segue:
   - Per eliminare uno o più documenti da un elenco di documenti in modalità Compatta, fare clic sulla casella accanto al nome di ogni documento da eliminare e poi su Elimina dalla barra degli strumenti.
   - Per eliminare un documento da un elenco visualizzato in modalità Estesa, fare clic su Elimina nell'ultima riga della voce del documento.
   - Se il documento è già aperto nella pagina Risultati del documento, fare clic su Elimina nella barra degli strumenti.

   Si apre la pagina Elimina.



2. Fare clic su OK per confermare l'eliminazione dei documenti.

   In fondo allo schermo, viene visualizzato un messaggio che indica che INFOVIEW ha eliminato i documenti.

Capitolo 4 Pubblicazione, invio e programmazione dei documenti

Sommario

- **Pubblicazione dei documenti** **122**
- **Invio di documenti ad altri utenti** **125**
- **Programmazione dei documenti con Broadcast Agent** **127**
  - Opzioni di programmazione dell'aggiornamento 129
  - Informazioni essenziali su File Watcher 133
  - Controllo dei documenti programmati 135

Pubblicazione dei documenti

Quando si pubblica un documento con INFOVIEW, lo si salva nel dominio dei documenti del repository dell'azienda comune. In tal modo molteplici utenti di INFOVIEW, WEBINTELLIGENCE e di BUSINESSOBJECTS possono accedere allo stesso documento o alle stesse informazioni.

Quando si pubblica un documento, è anche possibile:

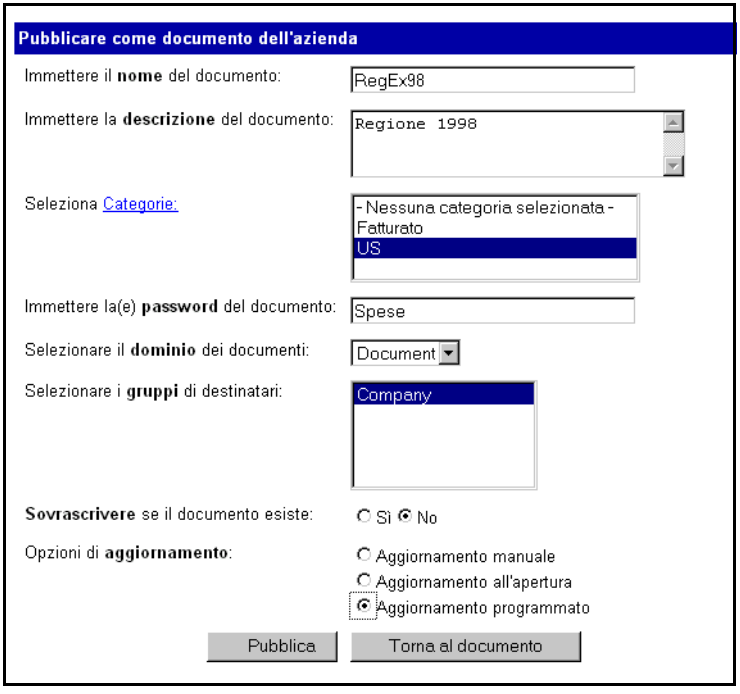
- Assegnarlo a una o più categorie, o modificare le attribuzioni precedenti, facilitando la ricerca del documento agli altri utenti.

  Ad esempio, se il documento contiene informazioni che interessano il dipartimento marketing dell'azienda, si può assegnare il documento alla categoria "Marketing". Quando il documento viene pubblicato, il personale del servizio Marketing può filtrare gli elenchi Documenti dell'azienda e visualizzare solo quelli appartenenti a questa categoria.
- Programmare l'aggiornamento automatico del documento e la sua pubblicazione tramite BROADCAST AGENT nel proprio cluster. Se non si ha il diritto di programmare i documenti o di accedere a BROADCAST AGENT, l'opzione è nascosta.

Per pubblicare un documento:

1. Fare quanto segue:
   - Se il documento è già aperto nella pagina Risultati del documento, fare clic su Pubblica nella barra degli strumenti.
   - Per pubblicare un documento dalla pagina Documenti personali o Posta in arrivo senza aprirlo, visualizzare l'elenco dei documenti in modalità Estesa, poi fare clic su Pubblica nell'ultima riga della voce del documento.
   - Per pubblicare nuovamente un documento dell'azienda, aprirlo nella pagina Risultati del documento e poi fare clic su Pubblica nella barra degli strumenti.

Si apre la pagina Pubblica come documento dell'azienda.



In qualsiasi momento, prima di pubblicare il documento facendo clic su Pubblica, si può tornare al punto in cui si era rimasti in INFOVIEW facendo clic su Torna al documento o Torna all'elenco dei documenti.

2. Per impostazione predefinita, il nome del documento attuale viene visualizzato come nome del documento. Se si desidera modificarlo, farlo nella casella di testo.

3. Nella casella di descrizione del documento, descrivere il documento (facoltativo).

4. Se il documento è già stato assegnato a una o più categorie, le categorie vengono evidenziate nella casella di riepilogo Categorie.
   Volendo, è possibile assegnare il documento a una o più categorie personali evidenziando la scelta nell'elenco Categorie personali: Selezionare una delle opzioni seguenti per assegnare il documento ad una o più categorie.
   - Per assegnare il documento ad una sola categoria, fare clic su di essa nella casella di riepilogo.

- Per assegnare il documento a più di una categoria, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie desiderate nella casella di riepilogo. Ciò crea una selezione multipla.
- Se il documento appartiene già a una categoria e si desidera rimuoverlo, fare clic sulla categoria evidenziata. Per rimuovere il documento da più categorie, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic sulle categorie.
- Se la categoria desiderata non è in elenco, fare clic sul collegamento Categorie per andare alla pagina Gestione categorie dove, se si dispone dei diritti utente appropriati, si possono creare nuove categorie del repository.

5. Volendo, immettere una o più parole chiave da utilizzare come criteri di ricerca per questo documento.

6. Selezionare il dominio dei documenti in cui si desidera memorizzare il documento.

   I domini per cui si dispone di diritti di scrittura e di modifica sono elencati nella casella di riepilogo. Si può salvare *solo* in questi domini.

7. Selezionare il gruppo per cui si desidera rendere disponibile il documento. I gruppi disponibili si trovano nella casella di riepilogo in dotazione.

8. Fare clic su Sì o su No per l'opzione Sovrascrivere se il documento esiste.
   - Se si seleziona Sì, il documento sostituisce un altro documento dello stesso dominio dei documenti con lo stesso nome.
   - Se si seleziona No, INFOVIEW lo memorizza nel dominio dei documenti con un altro ID del documento e saranno disponibili entrambi i documenti.

9. Scegliere un'opzione d'aggiornamento:
   - Aggiornamento manuale
     Il documento viene aggiornato solo quando un utente lo aggiorna manualmente.
   - Aggiornamento all'apertura
     Ogni volta che un altro utente apre il documento, INFOVIEW esegue di nuovo la query, formatta il documento e visualizza il documento con i dati più recenti.
   - Aggiornamento programmato
     INFOVIEW aggiorna automaticamente il documento a ore o intervalli specifici, poi lo ripubblica nel repository. Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento programmato e su dove andare da qui, consultare "Programmazione dei documenti con Broadcast Agent" a pagina 127.

10. Fare clic su Pubblica.

    Un messaggio lampeggiante conferma che INFOVIEW ha pubblicato il documento.

Invio di documenti ad altri utenti

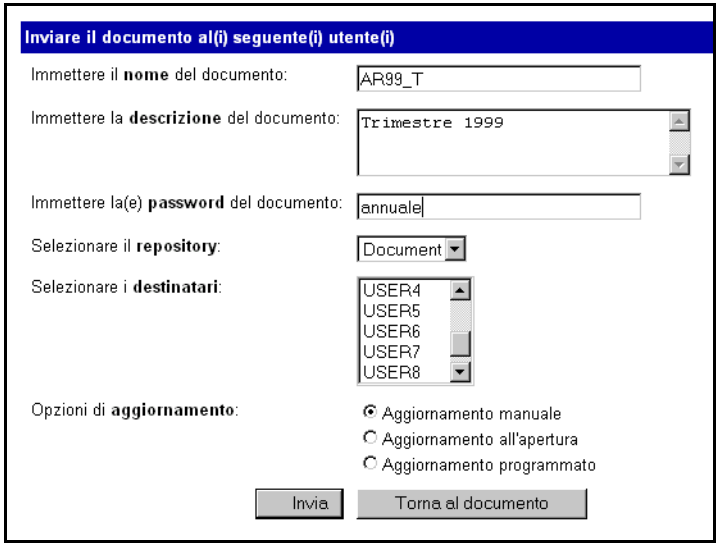
È possibile inviare documenti WEBINTELLIGENCE, BUSINESSOBJECTS ed altri file che sono stati caricati sul sistema, ad altri utenti.

Quando s'invia un documento, si definisce anche il modo in cui deve essere aggiornato il documento. Se il supervisore ha già assegnato il diritto, si può programmare il documento WEBINTELLIGENCE eBUSINESSOBJECTS in modo che venga aggiornato automaticamente e rinviato ai destinatari definiti con BROADCAST AGENT nel proprio cluster. Se non si ha il diritto di programmare i documenti o di accedere a BROADCAST AGENT, l'opzione è nascosta.

Per inviare un documento:

1. Fare quanto segue:
   - Per inviare un documento da un altro documento INFOVIEW dell'elenco senza aprirlo, visualizzare l'elenco in modalità Estesa, quindi fare clic sul collegamento Invia agli utenti nell'ultima riga della voce del documento.
   - Se il documento è già visualizzato nella pagina Risultati del documento, fare clic su Invia dalla barra degli strumenti.

   Si apre la pagina Invio.



In qualsiasi momento, prima di salvare realmente il documento facendo clic sul pulsante Invia da questa pagina, si può tornare nel punto di INFOVIEW precedente facendo clic su Torna al documento o su Torna all'elenco dei documenti.

2. Per impostazione predefinita, il nome del documento attuale viene visualizzato come nome del documento. Se si desidera modificarlo, farlo nella casella di testo.
3. Nella casella di descrizione del documento, immettere la descrizione desiderata. Le descrizioni sono visualizzate nell'elenco dei documenti quando questo si trova in modalità Estesa.
4. Volendo, immettere una o più parole chiave da utilizzare come criteri di ricerca per questo documento.
5. Selezionare il dominio dei documenti in cui si desidera memorizzare il documento.

   Il supervisore BUSINESSOBJECTS garantisce i diritti di lettura e scrittura sui domini dei documenti nel repository dell'azienda. I domini dei documenti per cui si dispone dei diritti di lettura e scrittura sono elencati nella casella di riepilogo. Si può salvare *solo* in questi domini.

   Se si dispone di più di un dominio e non si sa quale scegliere, chiedere al supervisore.
6. Selezionare gli utenti a cui si desidera inviare il documento.
7. Scegliere un'opzione di aggiornamento del documento:
   - Aggiornamento manuale
     Il documento viene aggiornato solo quando un utente lo aggiorna manualmente.
   - Aggiornamento all'apertura
     Ogni volta che un altro utente apre il documento, INFOVIEW esegue di nuovo la query automaticamente, formatta il documento e visualizza il documento con i dati più recenti.
   - Aggiornamento programmato
     INFOVIEW aggiorna automaticamente il documento a ore o intervalli specifici, poi lo invia agli utenti nell'elenco di distribuzione.
     Per ulteriori informazioni su questo tipo di aggiornamento e su dove andare da qui, consultare "Programmazione dei documenti con Broadcast Agent" a pagina 127.
8. Fare clic su Invia.

Programmazione dei documenti con Broadcast Agent

BROADCAST AGENT è un prodotto server potente di BUSINESSOBJECTS che consente agli utenti di INFOVIEW e di BUSINESSOBJECTS di aggiornare e poi distribuire i documenti tramite il repository, un' intranet, o il World Wide Web.

Con INFOVIEW, si può utilizzare BROADCAST AGENTper programmare i documenti BUSINESSOBJECTS o WEBINTELLIGENCE ad ore o intervalli e a date precisi e poi inviarli agli utenti di propria scelta o pubblicarli nel repository dell'azienda. Per accertarsi di ottenere le informazioni più aggiornate, si può anche inviare personalmente i documenti in questione e poi programmare gli aggiornamenti automatici. Ogni volta che i documenti vengono aggiornati, essi vengono inviati automaticamente.

È possibile programmare gli aggiornamenti dei documenti per le ore non di punta, ad esempio durante la notte, riducendo di conseguenza il traffico durante il giorno e il rischio di non eseguire il task su una rete sovraccarica.

BROADCAST AGENT supporta inoltre un trattamento per condizioni, quindi un task comincia solo quando una data condizione è stata soddisfatta. Questa funzione viene detta File Watcher. Ad esempio, si può specificare che un file sia presente prima che BUSINESSOBJECTS elabori il documento.

Un uso tipico di questa funzione è l'amministratore del database che invia il file di testo per segnalare un caricamento automatico di un data warehouse; quando il file di testo è presente nella posizione specifica, BUSINESSOBJECTS aggiorna e distribuisce i documenti.

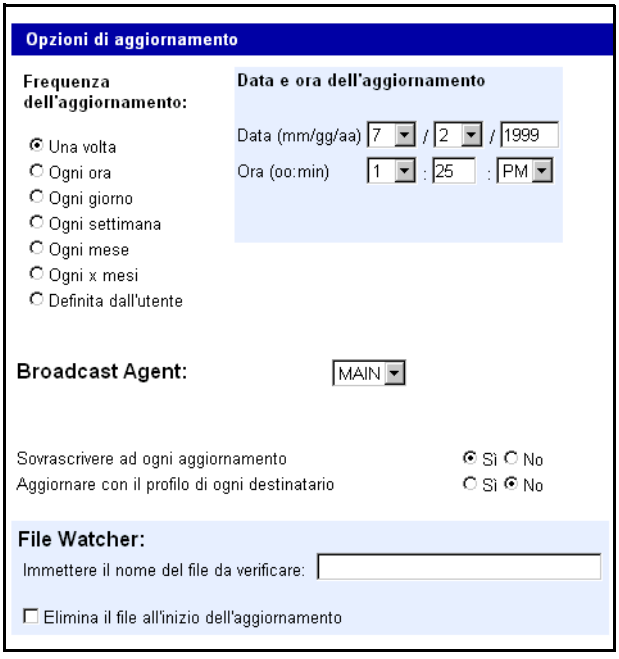
Per informazioni dettagliate sul File Watcher, si veda a pagina 133.

Si può visualizzare lo stato di qualsiasi documento programmato utilizzando BROADCAST AGENT. Consultare "Controllo dei documenti programmati" a pagina 135.

Per programmare un aggiornamento automatico di un documento:

1. Procedere come segue:
   - Dalla pagina Pubblica del documento della sezione Opzioni di aggiornamento, selezionare l'opzione Aggiornamento programmato e poi fare clic sul pulsante Pubblica.
   - Nella sezione Opzioni di aggiornamento della pagina Invio, selezionare l'opzione Aggiornamento programmato, poi fare clic sul pulsante Invia.

Si apre la pagina Opzioni di programmazione.



La sezione Frequenza dell'aggiornamento contiene una serie di opzioni di programmazione predefinite a sinistra, compresa la possibilità di definire una programmazione personalizzata diversa. Quando si seleziona un'opzione, le caselle di testo a destra cambiano per adattarsi all'opzione selezionata.
Per informazioni su queste opzioni, consultare "Opzioni di programmazione dell'aggiornamento" qui di seguito. L'accesso alla parte inferiore della finestra avviene tramite la barra di scorrimento a destra.

2. Più di un BROADCAST AGENT può essere installato nel cluster di INFOVIEW. Dal campo Broadcast Agent, scegliere il nome del BROADCAST AGENT che si desidera utilizzare.

3. Se il documento contiene prompt, è possibile fare clic su Visualizzare i prompt per aggiornarli.

4. Nella sezione File Watcher:
   - Se si desidera che i documenti vengano aggiornati solo se è presente un dato file, immettere il percorso e il nome del file che si desidera fare verificare dal File Watcher.

- Se si desidera che tale file venga eliminato non appena si avvia l'aggiornamento, attivare l'opzione corrispondente.

Per informazioni dettagliate su File Watcher, si veda a pagina 133.

5. Fare clic su OK.

   INFOVIEW visualizza un messaggio di conferma che il documento è stato pubblicato o inviato con successo.

Se il BROADCAST AGENT con cui è stato programmato il documento non è in esecuzione quando si pubblica, il documento viene comunque pubblicato, ma la programmazione-ripubblicazione non viene trattata finché BROADCAST AGENT è in esecuzione.

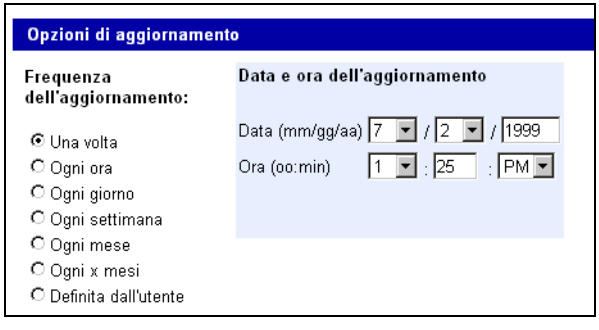
Nota: Per accertarsi di ricevere gli aggiornamenti regolari dei documenti importanti per il proprio lavoro, inviare i documenti a se stessi e definire gli aggiornamenti programmati.

Opzioni di programmazione dell'aggiornamento

Quando si programma un aggiornamento e una distribuzione automatici di un documento, si può scegliere tra le seguenti opzioni di programmazione:

Una volta

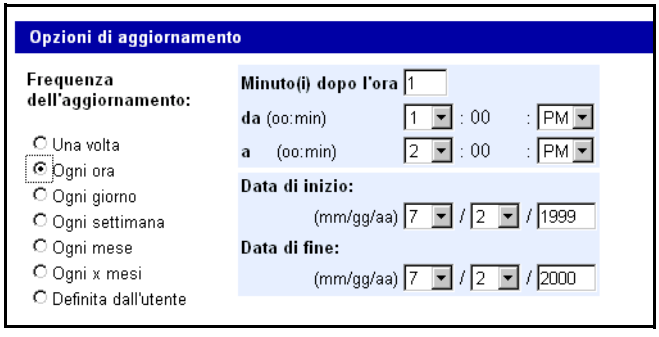
L'opzione Una volta aggiorna i documenti specificati una volta ad una data e ora specifiche. Per impostazione predefinita, la data e l'ora attuali vengono visualizzate nella finestra di dialogo. Si può inserire una nuova data e ora.



Ogni ora

L'opzione Ogni ora aggiorna i documenti specificati una volta all'ora durante l'intervallo specificato.

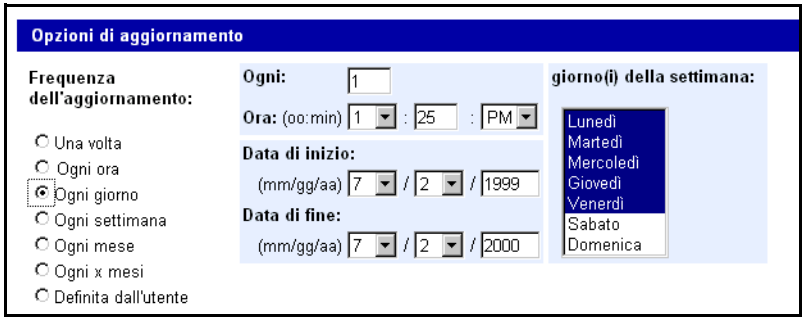
Ad esempio, se si specifica 30 in Minuto(i) dopo l'ora, 5 in Da e 8 in A, il task viene elaborato tre volte: alle 5:30, 6:30, e alle 7:30.



Ogni giorno

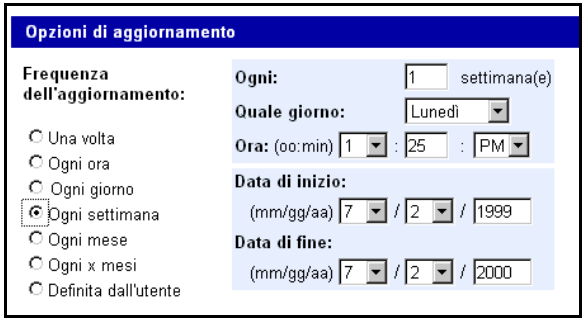
L'opzione Ogni giorno aggiorna i documenti specificati uno o più giorni specifici della settimana, ad un'ora specifica e a intervalli settimanali.

Attivare i giorni in cui si desidera aggiornare i documenti.



Ogni settimana

L'opzione Ogni settimana aggiorna i documenti una volta a settimana all'ora specificata.



Ogni mese

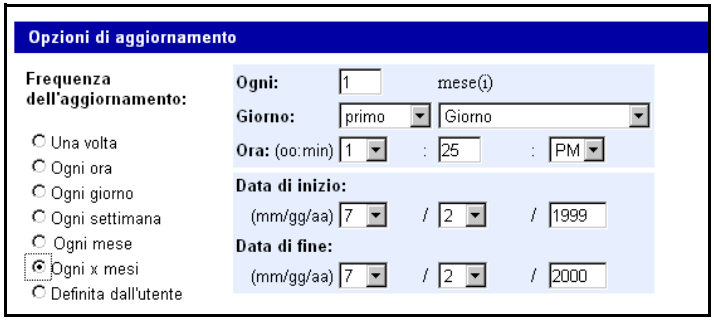
L'opzione Ogni mese aggiorna i documenti nei giorni selezionati del mese ad un'ora specifica.

Attivare i giorni in cui si desidera trattare il documento.

Nota: La scelta del database usato dal dominio di sicurezza rende a volte impossibile l'invio di un task se si seleziona *1° giorno del mese*.

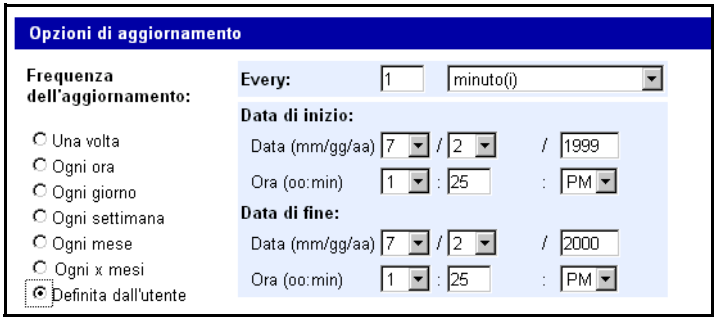
Ogni x mesi

L'opzione Ogni x mesi aggiorna i documenti agli intervalli giornalieri e mensili specificati.



Definita dall'utente

L'opzione Definita dall'utente aggiorna i documenti agli intervalli specificati.



Informazioni essenziali su File Watcher

File Watcher è la funzione di BROADCAST AGENT che consente il trattamento dei task solo quando è presente il file nella posizione specifica.

Un uso tipico di questa funzione è l'amministratore del database che invia il file di testo per segnalare un caricamento automatico di un data warehouse; quando il file di testo è presente nella posizione specifica, BROADCAST AGENT aggiorna e distribuisce i documenti.

La funzione File Watcher implica che BROADCAST AGENT possa interagire con tutti i sistemi esistenti, anche legacy in qualsiasi punto della rete. Ad esempio, un sistema legacy potrebbe creare un file che BROADCAST AGENT sta cercando. BROADCAST AGENT potrebbe poi eseguire il task programmato. In tal modo si crea un nuovo documento che avvia la creazione di un altro. Questa concatenazione di reazioni e documenti basata su condizioni specifiche viene chiamata "concatenazione di report."

File utilizzabili

Si possono utilizzare tutti i tipi di file.

Posizione possibile di tali file

I file possono essere posizionati dove si desidera--su un server, su un client o su un file system—a condizione che la macchina di BROADCAST AGENT acceda al file nel posto in cui è stato definito.

Quali diritti di accesso sono richiesti

Ciascun BROADCAST AGENT presenta un componente detto BusinessObjects Manager. Il Manager è una versione di BUSINESSOBJECTS basata su un server che consente a BROADCAST AGENT di visualizzare e aggiornare i documenti di BUSINESSOBJECTS.

Quando BROADCAST AGENT rileva un documento nel repository che deve essere trattato, il BusinessObjects Manager avvia una sessione BUSINESSOBJECTS, che estrae il documento dal repository e lo tratta.

Ciascun BusinessObjects Manager è configurato con un nome utente e una password di un utente NT e di conseguenza ha definito i diritti di accesso alle macchine, ai dischi e alle directory.

Per utilizzare il File Watcher, BusinessObjects Manager utilizzato per un task particolare deve avere i diritti di accesso alla posizione e al file specificati.

Per esempio, se si digita x:\Temp\Business Objects\file.txt nella casella File Watcher della pagina di opzioni di Programmazione, il BusinessObjects Manager associato al BROADCAST AGENT prescelto deve avere i diritti di lettura per il server x e la directory Temp\Business Objects su quella data macchina.

Come indicare dove trovare il file nella finestra di dialogo Opzioni di programmazione

Si può utilizzare uno dei due nomi e convenzioni di percorso:

- Un percorso remoto o locale standard quale c:\Program Files\Business Objects\Demo\file.txt, o x:\Temp\Business Objects\file.txt
- Un UNC valido

  UNC sta per Universal Naming Convention, il formato PC per specificare la posizione delle risorse in una rete locale (LAN). UNC utilizza il seguente formato:
  \\nome-server\percorso-risorse-condivise
  Quindi, per esempio, per accedere al file di testo nella directory esempi del server condiviso silo, immettere:
  \\silo\esempi\file.txt

Nota: Si consiglia di utilizzare UNC. Per quale motivo? Perché BROADCAST AGENT è una soluzione distribuita e quindi un processo programmato può essere eseguito su un server qualsiasi.

Se si utilizza un percorso remoto, l'unità utilizzata deve essere configurata in modo esatto sul server BOManager server se deve trovare il file. Quando si usa un UNC, comunque, il nome del server o PC in cui si trova il file è compreso, garantendo in questo modo al server di BROADCAST AGENT di trovarlo.

Cosa avviene se Broadcast Agent non trova un file?

Se BROADCAST AGENT non riesce a localizzare il file al momento dell'esecuzione del processo, il processo in questione non viene eseguito.

Quali sono i diritti necessari per eliminare il file dopo l'esecuzione del task

La pagina Opzioni di programmazione contiene l'opzione *Elimina il file all'inizio dell'aggiornamento*. Se si attiva quest'opzione, il BusinessObjects Manager utilizzato per il task deve avere i diritti di lettura *e di* scrittura al file e la posizione specificata.

Controllo dei documenti programmati

Si può visualizzare l'avanzamento dei documenti inviati a BROADCAST AGENT eseguendo la console di BROADCAST AGENT. Si utilizza la console per:

- Vedere i documenti trattati con successo
- Attivare le informazioni sui documenti programmati, quali stato, aggiornamento della programmazione e dimensioni
- Ottenere le informazioni sul task terminato in errore in modo da risolvere gli errori che si sono verificati
- Eliminare se necessario i task programmati

La console di BROADCAST AGENT elenca i documenti inviati per il trattamento. Per ogni documento, la console visualizza le informazioni quali nome del documento, stato, frequenza di aggiornamento e così via.

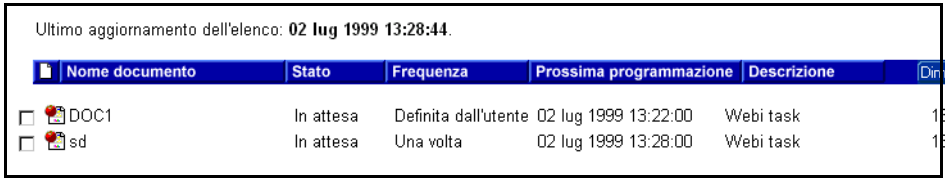
Apertura della console di Broadcast Agent in InfoView

Per aprire la Console:

1. Fare clic su Documenti programmati nella barra di navigazione di INFOVIEW. Viene visualizzato quanto segue.

2. Dalla casella di riepilogo della barra degli strumenti, selezionare uno degli elenchi seguenti:
   - Processi in attesa per visualizzare i documenti in attesa di aggiornamento e di distribuzione.
     Un documento ancora programmato per un aggiornamento resta nell'elenco.
   - Log di tutti i processi per visualizzare lo stato di tutti i documenti programmati.
   - Log dei processi non riusciti per visualizzare tutti i processi non riusciti, con la descrizione del problema.

3. Nella casella Programmato da della barra degli strumenti, scegliere il nome del BROADCAST AGENT su cui è stato programmato l'aggiornamento del documento.
   - Se non è stato programmato un documento nel BROADCAST AGENT selezionato, viene visualizzato un messaggio.
   - Se è stato programmato almeno un documento nel Broadcast Agent selezionato, la console di BROADCAST AGENT si apre e visualizza il tipo di elenco richiesto nel Punto 2.



   Per ogni documento, la console visualizza informazioni quali nome, stato, frequenza di aggiornamento, descrizione e dimensioni.

Stato del task

I task visualizzati nei vari elenchi hanno valori diversi.

- I task nell'elenco Processi in attesa possono avere il seguente stato:

Stato	Descrizione
In attesa	Programmato per un trattamento successivo.
Sospeso	Task con stato in attesa e in arresto. Non è possibile sospendere un task, ma il supervisore o l'amministratore del sistema può farlo.
In esecuzione	Attualmente trattato. Modifica lo stato passando in Riuscito o Fallito dopo il trattamento.
Esecuzione rinviata	Ha raggiunto la data del trattamento programmato e si trova in attesa di trattamento quando i task in esecuzione sono giunti al termine.
Ennesimo tentativo	Il task terminato in errore viene trattato di nuovo.

- I task dell'elenco Processi non riusciti può avere il seguente stato:

Stato	Descrizione
Non riuscito	Il task programmato non è riuscito.

- I processi nel Log di tutti i processi possono avere il seguente stato::

Stato	Descrizione
Scaduto	Il task programmato è scaduto.
Non riuscito	Il task programmato non è riuscito.
Riuscito	Il trattamento del task è riuscito.

Eliminazione di un task programmato

Si può eliminare un documento programmato dalla console di BROADCAST AGENT attivando la casella che sta davanti alla voce e facendo clic su Elimina dalla barra degli strumenti.

Si possono attivare più documenti e poi eliminarli tutti in una volta, se lo si desidera.

Nota: Non è possibile modificare la programmazione di un documento dalla console. Se si desidera eseguire la modifica, occorre eliminare il task nella console, poi tornare alla pagina Invia o Pubblica INFOVIEW e programmare di nuovo il documento.

Chiusura della console

Per chiudere la console di BROADCAST AGENT, fare clic sul pulsante Precedente del browser oppure su un collegamento della barra di navigazione per passare a un altro punto di INFOVIEW.

Capitolo 5 Risoluzione dei problemi

Sommario

- **Consigli generali** **140**
- **Problemi comuni** **140**

Quando si tenta di collegarsi, viene visualizzato un messaggio d'errore 140
Si verificano dei problemi quando si tenta di caricare i dati di un documento in un foglio elettronico 141
Quando si tenta di intraprendere un'azione su un documento, viene visualizzato il messaggio d'errore: "Il documento non contiene dati" 141
Appare il messaggio "Questo nome esiste già: usare un nome diverso o sovrascrivere." 142
Appare il messaggio "Il servizio richiesto non è disponibile." 142
La finestra Invia o Pubblica viene visualizzata solo parzialmente 142
Si ottiene il messaggio "Impossibile esportare il documento, è in formato 4.1 nel repository" 143
Quando si cerca di aprire un documento BusinessObjects, appare il seguente messaggio, "VBA non è disponibile" 144

Consigli generali

Per collegarsi a INFOVIEW, il browser deve essere abilitato per i cookie. Per le istruzioni, consultare la guida in linea del browser.

Per evitare ogni problema nell'uso di INFOVIEW, eseguire una verifica della configurazione del browser facendo clic sul collegamento ipertestuale corrispondente nella pagina di collegamento dell'INFOVIEW.

Ricordarsi di svuotare regolarmente la cache della memoria del browser. L'allocazione di buona parte del disco alla cache può rallentare il funzionamento del computer (specialmente se c'è già poco spazio disponibile). Per istruzioni, consultare la guida in linea del browser.

Si dovrebbe inoltre impostare il browser in modo da cercare le versioni più recenti della pagina memorizzata ogni volta che si va a tale pagina. Per istruzioni, consultare la guida in linea del browser.

Problemi comuni

Segue un elenco dei problemi più comuni che si possono incontrare quando si utilizza INFOVIEW sul Web e tutte le soluzioni possibili. Se tali soluzioni non risolvono il problema, rivolgersi all'amministratore del sistema per ottenere assistenza.

- Quando si tenta di collegarsi, viene visualizzato un messaggio d'errore
- Si verificano dei problemi quando si tenta di caricare i dati di un documento in un foglio elettronico
- Quando si tenta di intraprendere un'azione su un documento, viene visualizzato il messaggio d'errore: "Il documento non contiene dati"
- Appare il messaggio "Questo nome esiste già: usare un nome diverso o sovrascrivere."
- Appare il messaggio "Il servizio richiesto non è disponibile."
- La finestra Invia o Pubblica viene visualizzata solo parzialmente

Quando si tenta di collegarsi, viene visualizzato un messaggio d'errore

Dopo avere inserito un nome utente e un ID nella pagina di collegamento di INFOVIEW, si ottiene un messaggio di errore invece di INFOVIEW.

Possibilità offerte

- Le informazioni relative al collegamento possono essere inesatte. In tal caso, rivolgersi all'amministratore INFOVIEW o al supervisore BUSINESSOBJECTS che ha creato il profilo utente.
- Se si utilizza Microsoft Internet Explorer 2, non sarà possibile eseguire il collegamento. INFOVIEW richiede un cookie contenente le informazioni relative al collegamento e un ID della sessione per collegarsi al sistema INFOVIEW.

Si verificano dei problemi quando si tenta di caricare i dati di un documento in un foglio elettronico

Possibilità offerte

Quando si caricano i dati da un documento in un foglio elettronico, occorre definire l'applicazione che si desidera utilizzare.

I dati importati in un foglio elettronico sono importati come testo. Ciò significa che le impostazioni numeriche del computer influiscono sul modo in cui viene elaborato il testo.

Se il testo del documento di WEBINTELLIGENCE usa una virgola come separatore decimale, il computer dovrebbe fare lo stesso, altrimenti i numeri non saranno riconosciuti come tali. L'utente non potrà formattarli ed eseguire i calcoli. Di solito, ciò si verifica se le impostazioni internazionali sono quelle relative ai paesi europei, quali la Francia e la Germania e si utilizza il simbolo decimale utilizzato in Nord America (USA o Canada) o viceversa.

Se si usa Windows, è possibile modificare il separatore decimale nella finestra di dialogo Impostazioni internazionali del Pannello di controllo di Windows.

Quando si tenta di intraprendere un'azione su un documento, viene visualizzato il messaggio d'errore: "Il documento non contiene dati"

Si tenta di modificare un documento contenente i risultati della query, o di caricarne i dati in un foglio di calcolo o di salvarlo. L'azione non ha luogo e viene visualizzato un messaggio di errore che indica che il documento non contiene nessun dato.

Possibilità offerte

- Il supervisore BUSINESSOBJECTS potrebbe aver modificato i diritti di accesso

durante la sessione quindi non è più possibile accedere al dominio del documento corrente. In tal caso, rivolgersi al supervisore.

- La pagina HTML richiede semplicemente di essere ricaricata. Fare clic sul pulsante Aggiorna o Ricarica del browser.
- Può essere necessario scollegarsi da INFOVIEW e poi ricollegarsi.

Appare il messaggio "Questo nome esiste già: usare un nome diverso o sovrascrivere."

Si tenta di salvare un documento nell'area di memorizzazione personale, ma esiste già un documento con quel nome.

Possibilità offerte

Questo messaggio suggerisce semplicemente di fare quanto segue:

- Selezionare Sì se si desidera sovrascrivere il documento già esistente con quello nuovo e poi fare clic su Salva.
- Se invece non si desidera sovrascrivere il vecchio documento con quello nuovo, cambiare il nome del documento e fare clic su Salva.

Appare il messaggio "Il servizio richiesto non è disponibile."

È stata eseguita un'azione qualsiasi in INFOVIEW, come aprire una pagina di accesso al documento, o si è fatto semplicemente clic su un pulsante della barra degli strumenti o di navigazione e si ottiene questo messaggio.

Possibilità offerte

Fare semplicemente clic sul pulsante Aggiorna o Ricarica dal browser.

La finestra Invia o Pubblica viene visualizzata solo parzialmente

Si tenta di inviare un documento a un altro utente o di pubblicarlo nel repository dell'azienda, ma la pagina Invia o Pubblica non è visualizzata completamente.

Possibilità offerte

Fare semplicemente clic sul pulsante Aggiorna o Ricarica dal browser.

In tal caso, svuotare la cache, chiudere il browser, riavviare il browser e INFOVIEW. È anche possibile decidere di aggiornare il browser.

Si ottiene il messaggio “Impossibile esportare il documento, è in formato 4.1 nel repository”

Si tenta d’inviare o di pubblicare un documento BUSINESSOBJECTS da INFOVIEW. Un documento BUSINESSOBJECTS 4.1 con lo stesso nome esiste già nel repository. Se è stato inviato o pubblicato il documento corrente, si sovrascrive quello del repository. Di conseguenza, gli utenti diBUSINESSOBJECTS 4.1 non possono più lavorare con il documento in quanto non si possono utilizzare documenti BUSINESSOBJECTS 5.1 e BUSINESSOBJECTS 4.1.

Possibilità offerte

È possibile utilizzare i documenti BUSINESSOBJECTS 4.1 nel repository utilizzando le funzioni Invia o Pubblica da BUSINESSOBJECTS 5.1. Questa operazione non può essere eseguita a partire da INFOVIEW.

Per informazioni sull’invio e la pubblicazione di documenti di BUSINESSOBJECTS, consultare “Invio e pubblicazione dei documenti BusinessObjects“ a pagina 213.

Quando si cerca di aprire un documento BusinessObjects, appare il seguente messaggio, “VBA non è disponibile”

Non è necessario correggere la versione VBA installata sul computer per visualizzare questo documento. Si può verificare una delle seguenti situazioni:

- Il documento che si sta cercando di aprire contiene una o più macro.

  Se si fa clic su OK, il documento si apre con le macro disattivate. Se si fa clic su Annulla, si riceverà un altro messaggio di errore, “Il file non può essere aperto”.
- Il documento che si sta cercando di aprire contiene delle aggiunte.
- Il documento che si sta cercando di aprire contiene un fornitore di dati VBA.

Possibilità offerte

Se non si ha la necessità di modificare il documento, sarà possibile visualizzarlo senza problemi. Se si disattivano le macro, non si potranno installare ed utilizzare aggiunge, eseguire macro, aggiornare o modificare i dati utilizzati da un fornitore di dati VBA.
Se il documento è costruito su un universo, potrebbe essere possibile aggiornare e modificare i dati con le macro disattivate.

Se è stato installato BUSINESSOBJECTS attraverso il portale INFOVIEW, è possibile ottenere la corretta versione di VBA disinstallando BUSINESSOBJECTS dal computer, e reinstallandolo attraverso il portale. L’assistente di installazione chiederà se si desidera installare la versione BUSINESSOBJECTS di VBA. Spuntare la casella etichettata *Scarica e Installa VBA*, e proseguire l’installazione.

Se l’opzione per scaricare VBA non appare, contattare l’amministratore del sistema per l’assistenza.

Parte II

Uso di BusinessObjects Reader

Capitolo 6

Presentazione di BusinessObjects Reader

Sommario

- **Definizione di BusinessObjects Reader 148**
  - È possibile creare o modificare i documenti di BusinessObjects Reader? 148
  - Possibilità offerte da BusinessObjects Reader 148
  - Operazioni comuni di InfoView e BusinessObjects Reader 150
- **Definizione della distribuzione dei documenti 151**
  - Novità della distribuzione dei documenti 151

Definizione di BusinessObjects Reader

BUSINESSOBJECTS READER fornisce l'accesso alle informazioni aziendali, consentendo la visualizzazione e la distribuzione dei documenti BUSINESSOBJECTS direttamente dal desktop.

È possibile creare o modificare i documenti di BusinessObjects Reader?

Tramite BUSINESSOBJECTS READER non si possono creare nuovi documenti o modificare documenti esistenti. READER è stato creato per visualizzare, aggiornare, salvare, pubblicare e stampare documenti.

La creazione e la modifica dei documenti può essere effettuata in BUSINESSOBJECTS mediante il modulo BUSINESSOBJECTS REPORTER. Mentre per eseguire un'analisi drill-down, viene utilizzato il modulo BUSINESSOBJECTS EXPLORER. Questi moduli sono facoltativi, l'utente o l'amministratore possono installarli sul prodotto BUSINESSOBJECTS READER.

Riassumendo:

- Se si dispone di BUSINESSOBJECTS READER, o REPORTER e/o EXPLORER, è possibile visualizzare, aggiornare, pubblicare e stampare i documenti.
- Per poter creare e modificare i documenti BUSINESSOBJECTS, occorre installare il modulo BUSINESSOBJECTS REPORTER.
- Per eseguire l'analisi drill down, occorre installare il modulo BUSINESSOBJECTS EXPLORER.

Tutte le funzioni di reporting e di analisi sono descritte nel *Manuale dell'utente di BusinessObjects*.

Possibilità offerte da BusinessObjects Reader

Grazie a BUSINESSOBJECTS READER, l'utente può tenere sotto controllo la maggior parte delle informazioni operando con i documenti creati con i dati estratti dai data warehouse e distribuiti tramite il repository, il meccanismo di memorizzazione e di distribuzione centralizzato che gestisce universi, informazioni utente e scambio dei documenti.

BUSINESSOBJECTS READER consente di:

- Recuperare e visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS che sono stati inviati da altri utenti, pubblicati nel repository aziendale o programmati.

- Ordinare i documenti nel repository per categoria, trasformando gli elenchi dei documenti spesso incoerenti in sottoserie di informazioni interessanti.
- Inviare i documenti ad altri utenti BUSINESSOBJECTS e INFOVIEW.
- Pubblicare i documenti nel repository dell'azienda, a cui possono avere accesso interi gruppi di utenti, da BUSINESSOBJECTS READER o daINFOVIEW sul Web.
- Salvare copie di documenti recuperati.
- Aggiornare i documenti recuperati con le informazioni più recenti del database.
- Lavorare con BROADCAST AGENT, che consente di automatizzare la comunicazione delle informazioni aziendali in tutta l'azienda, o anche oltre, aggiornando, stampando, pubblicando i documenti tramite il repository BUSINESSOBJECTS o sul World Wide Web.
- Stampare i documenti.
- Personalizzare BUSINESSOBJECTS READER con le macro VBA e le aggiunte.

Operazioni impossibili

Con BUSINESSOBJECTS READER, non è possibile:

- Formattare i documenti
- Creare nuovi documenti o aggiungere dati a documenti già esistenti.
- Mantenere il formato dei documenti WEBINTELLIGENCE. Quando si aprono da BUSINESSOBJECTS READER, essi vengono formattati automaticamente con il modello standard del documento BUSINESSOBJECTS.
- Inviare, pubblicare o programmare i documenti WEBINTELLIGENCE. Con BUSINESSOBJECTS READER, è possibile inviare, pubblicare e programmare solo i documenti BUSINESSOBJECTS.

Operazioni comuni di InfoView e BusinessObjects Reader

INFOVIEW e BUSINESSOBJECTS READER sono i punti di ingresso per visualizzare le informazioni aziendali di cui si ha bisogno.

- Quando ci si collega a INFOVIEW con il browser, si ottiene un accesso immediato agli elenchi di documenti che forniscono una presentazione del capitale dei dati aziendali.
- Quando ci si collega a BUSINESSOBJECTS, ci si può accertare di essere informati quando vi sono documenti in attesa. Dalla barra degli strumenti Scambio di documenti, si accede all'elenco di documenti pubblicati nel repository e resi disponibili all'utente, inviati da altri utenti, o distribuiti tramite BROADCAST AGENT.

Definizione della distribuzione dei documenti

Cosa fare con le informazioni aziendali contenute nei documenti BUSINESSOBJECTS? Nella maggior parte dei casi, occorre scambiare le informazioni con colleghi, partner aziendali e il mondo esterno.

Uno dei vantaggi di BUSINESSOBJECTS è la sua architettura integrata che consente di comunicare informazioni aziendali nell'azienda. BUSINESSOBJECTS consente di pubblicare le informazioni nel mondo intero utilizzando il World Wide Web. È possibile:

- Pubblicare documenti BUSINESSOBJECTS tramite il repository, in modo che gli utenti BUSINESSOBJECTS e INFOVIEW possano accedere alle informazioni contenute in quei documenti.
- Visualizzare e recuperare i documenti che sono stati pubblicati da altri utenti.
- Programmare i documenti BUSINESSOBJECTS grazie a BROADCAST AGENT, che automatizza l'elaborazione e la distribuzione dei documenti.
- Pubblicare i documenti sul World Wide Web e nei canali Microsoft.
- Stampare i documenti.

Novità della distribuzione dei documenti

Se si esegue un aggiornamento da una versione precedente di BUSINESSOBJECTS, utilizzare questa sezione per sapere quali sono le novità nella distribuzione dei documenti offerte da questa versione.

Gli utenti Web possono pubblicare i documenti BusinessObjects più facilmente

L'architettura BUSINESSOBJECTS basata sul repository consente la distribuzione delle informazioni attraverso l'azienda. Pubblicando un documento BUSINESSOBJECTS nel repository, si consente non solo agli utenti BUSINESSOBJECTS, ma anche agli utenti INFOVIEW di recuperare il documento sul Web. BUSINESSOBJECTS genera automaticamente il formato corretto richiesto per visualizzare il documento in un browser Web.

L'utente BUSINESSOBJECTS può visualizzare e recuperare i documenti creati e pubblicati dagli utenti di WEBINTELLIGENCE. (Per informazioni sulle limitazioni lavorando con documenti WEBINTELLIGENCE in BUSINESSOBJECTS, consultare "Restrizioni sui documenti WebIntelligence e BusinessQuery" a pagina 169 e "Salvataggio dei documenti WebIntelligence" a pagina 175.)

Gli utenti di INFOVIEW possono visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS in formato HTML, o in un formato ottimizzato che visualizza e stampa i documenti come se fossero aperti in BUSINESSOBJECTS (stessi caratteri, stesso layout di pagina, ecc.) e tutto questo sul Web, un'intranet o un'extranet aziendale.

Infine, gli utentiBUSINESSOBJECTS e INFOVIEW possono programmare i documenti con BROADCAST AGENT. Quando BROADCAST AGENT pubblica documenti elaborati nel repository, qualsiasi utente BUSINESSOBJECTS o INFOVIEW con accesso al repository può visualizzare il documento.

Invio dei documenti a gruppi di utenti

A questo punto è possibile inviare i documenti non solo a singoli utenti, ma anche a gruppi di utenti, definiti dal supervisore. In tal modo, i gruppi di lavoro o i dipartimenti possono condividere più facilmente le informazioni.

Pubblicazione dei documenti sui canali

BUSINESSOBJECTS supporta adesso i canali, che consentono di iscriversi alle informazioni pubblicate sul World Wide Web. Il supervisore configura un canale per ciascun gruppo di utenti. Si pubblica poi un documento in questo canale utilizzando il comando Pubblica sui >canali dal menu File.

Questa funzione può essere utilizzata se si utilizza Microsoft Internet Explorer versione 4 o successive.

Document Agent Server è diventato Broadcast Agent

DOCUMENT AGENT SERVER forniva il trattamento programmato dei documenti con BUSINESSOBJECTS 4.1.

BROADCAST AGENT è il nuovo nome assegnato al prodotto, ma sono state apportate anche altre modifiche al prodotto. Ad esempio, BROADCAST AGENT consente di eseguire il report bursting, per aggiornare automaticamente un documento secondo il profilo degli utenti che lo ricevono. Per l'elenco completo delle nuove funzioni di elaborazione programmate, consultare "Possibilità offerte da Broadcast Agent" a pagina 233.

Dal lato server, BROADCAST AGENT utilizza la distribuzione in rete di CORBA, le funzioni di bilanciamento del carico e di recupero. Per informazioni tecniche su BROADCAST AGENT, si veda il *Manuale della distribuzione in rete* e il *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent.*

Categorie

Una categoria corrisponde a una parola chiave o frase che gli utenti possono assegnare ai documenti quando li pubblicano sul repository, li inviano agli utenti o a BROADCAST AGENT. Quando si recuperano i documenti, è possibile filtrare le ricerche solo sui documenti che corrispondono alle categorie selezionate, a nessuna categoria, o a tutte le categorie.

Ad esempio, quando si inviano i documenti, si può attribuire la categoria "Marketing" a quelli che riguardano il dipartimento Marketing. Il personale interessato può ricercare nel repository utilizzando tale categoria e trovare rapidamente i documenti relativi.

Le categorie riguardano un determinato repository. I documenti del repository possono non essere associati a nessuna categoria o essere associati a più di una, ma non hanno categorie associate se non sono memorizzati nel repository.

Trovare e recuperare i documenti nel repository

Un'altra funzione nuova di BUSINESSOBJECTS è il comando Trova del menu File, che consente di ricercare i documenti nel repository. Questo comando apre una finestra di dialogo in cui si specificano i criteri di ricerca quali Documenti elaborati ad esempio, se si desidera visualizzare solo i documenti elaborati da BROADCAST AGENT. Quando limita il numero dei documenti visualizzati, è più semplice e più rapido estrarre solo quelli pertinenti.

Le proprietà dei documenti

Le proprietà del documento sono una funzione fondamentale della nuova funzione di ricerca dei nuovi documenti. Tutti i documenti BUSINESSOBJECTS hanno delle proprietà, compreso il nome del fornitore di dati, l'opzione di aggiornamento specificata e la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento. Si possono inoltre aggiungere proprietà del documento quali parole chiave, commenti e informazioni sull'autore, con il comando Proprietà del menu File.

Quando si recuperano i documenti dal repository (comando Recupera da, menu File), si possono utilizzare le proprietà del documento per percorrere solo i documenti di cui si ha bisogno. Questa funzione è utile in particolare se l'azienda pubblica un gran numero di documenti, di cui solo alcuni d'interesse per l'utente.

Suggerimento: I documenti BUSINESSOBJECTS 4.1 non hanno in sé delle proprietà. Cosicché, se si utilizza il comando Recupera da >Documenti dell'azienda del menu File, si avvia una ricerca sui documenti che hanno le proprietà dei documenti, si visualizzano solo quelli creati in BUSINESSOBJECTS 5.0. Per ulteriori informazioni sulla ricerca di documenti, si veda anche "Uso dei criteri di ricerca per trovare i documenti pubblicati" a pagina 205.

Barra degli strumenti Scambio di documenti

La pubblicazione dei documenti con BUSINESSOBJECTS è più semplice, grazie alla barra degli strumenti Scambio dei documenti. Essa contiene tutti i tasti di scelta rapida ai comandi Invia a, Pubblica su o Recupera da del menu File.

Si veda a pagina 162 per un'illustrazione e una descrizione della barra degli strumenti Scambio dei documenti.

Caratteri utilizzabili nei nomi dei documenti

Quando si salvano i documenti BUSINESSOBJECTS, si utilizzano spazi e caratteri che non siano A-Z o 0-9. Tuttavia, gli spazi e i caratteri alfanumerici non sono supportati nei documenti distribuiti per una visualizzazione sul Web. Questa restrizione è valida per i documenti visualizzati in HTML e in Report Viewer (formato metafile).

Così, quando si inviano o si pubblicano i documenti sul repository, utilizzare solo A-Z e 0-9 (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789). Gli altri caratteri, compresi gli spazi, vengono sostituiti dal simbolo percentuale (%), seguito dal codice ASCII esadecimale del carattere, ad esempio

Mio documento.htm viene convertito in *Mio%20Documento.htm*.

Questa restrizione è valida anche per i documenti aggiornati dalla versione 4.1.

Numero massimo di caratteri nelle schede del report per una distribuzione Web

In INFOVIEW, è possibile utilizzare al massimo 27 caratteri nelle schede del report dei documenti inviati o pubblicati per una visualizzazione sul Web.

Capitolo 7 BusinessObjects Reader - Nozioni di base

Sommario

- **Presentazione** **157**
- **Avvio di BusinessObjects Reader** **157**
  - Scelta di un dominio di sicurezza 158
  - Uso della modalità offline 159
- **Aspetto di BusinessObjects Reader** **160**
  - Menu e barre degli strumenti 161
  - Scelta del tipo di visualizzazione dei documenti 164
- **Gestione dei documenti** **168**
  - Passaggio da un documento all'altro 168
  - Apertura dei documenti 169
  - Modifica delle posizioni di file predefinite 170
  - Salvataggio dei documenti 171
  - Operazioni di copia e incolla dati in un'altra applicazione 176

- **Uso della cartella Documenti personali 177**
  - Recupero di un documento personale 177
  - L'uso di categorie per trovare documenti personali 178
  - Salvataggio di un documento nella cartella Documenti personali 180
  - Eliminazione di documenti dalla cartella Documenti personali 181
  - Assegnazione di categorie ad un documento 181

- **Aggiornamento dei documenti BusinessObjects 183**
  - Vari modi per aggiornare un documento 183
  - Prima di aggiornare i documenti... 183
  - Aggiornamento manuale di un documento 185
  - Aggiornamento di un documento con più fornitori di dati 185
  - Aggiornamento di un documento con un prompt 186
  - Aggiornamento automatico di un documento 186
  - Definizione delle opzioni prima di aggiornare una query 188
  - Rimozione dei dati da un documento 190

- **Uso delle aggiunte e delle macro 191**
  - Esecuzione delle macro 191
  - Installazione di un'aggiunta 193
  - Esecuzione di un'aggiunta 195
  - Disinstallazione di un'aggiunta 195

Presentazione

Questo capitolo presenta le nozioni di base necessarie per lavorare con BUSINESSOBJECTS READER. Descrive i compiti quotidiani che si eseguono, quali l'apertura dei documenti e la lettura dei report, l'aggiornamento dei report con i dati aggiornati dal database, l'esecuzione delle macro, il salvataggio dei documenti in vari formati in modo da utilizzarli in altre applicazioni.

Avvio di BusinessObjects Reader

Il modo di avviare BUSINESSOBJECTS dipende dalla configurazione scelta dall'azienda. Può essere possibile avviare BUSINESSOBJECTS da INFOVIEW tramite un browser Internet oppure dal menu di avvio di Windows se quest'ultimo è stato configurato in azienda. L'amministratore del sistema fornirà tutte le informazioni necessarie su come avviare BUSINESSOBJECTS. L'uso di BUSINESSOBJECTS tramite INFOVIEW è ampiamente documentato in*"Visualizzazione di documenti BusinessObjects in BusinessObjects" a pagina 82* del presente manuale. L'avvio di BUSINESSOBJECTS dal menu di avvio di Windows è spiegato qui di seguito.

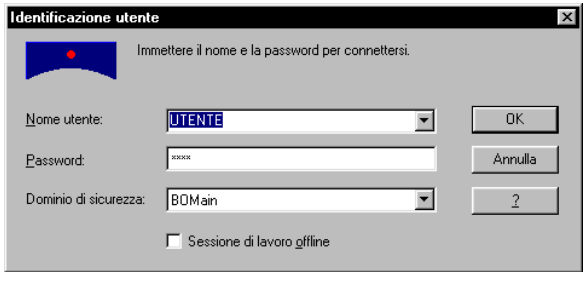
Avvio di BusinessObjects dal menu Avvio di Windows

Il modo per collegarsi a BUSINESSOBJECTS dipende dal modo in cui BUSINESSOBJECTS è stato configurato. Quando si avvia BUSINESSOBJECTS, occorre inserire un nome utente e una password e scegliere un dominio di sicurezza.

In tal caso, il nome utente, la password e il dominio di sicurezza vengono attribuiti dal supervisore o dall'amministratore del sistema BUSINESSOBJECTS.

Per avviare BUSINESSOBJECTS:

1. Fare clic sull'icona del programma BUSINESSOBJECTS dal gruppo di programmi BUSINESSOBJECTS nel menu Programmi.
   Verrà visualizzata la finestra di dialogo Identificazione utente:



2. Immettere il nome utente e la password, scegliere il dominio di sicurezza, se necessario, e fare clic su OK.
3. La finestra di dialogo Identificazione utente si chiude e si apre la finestra di dialogo BUSINESSOBJECTS

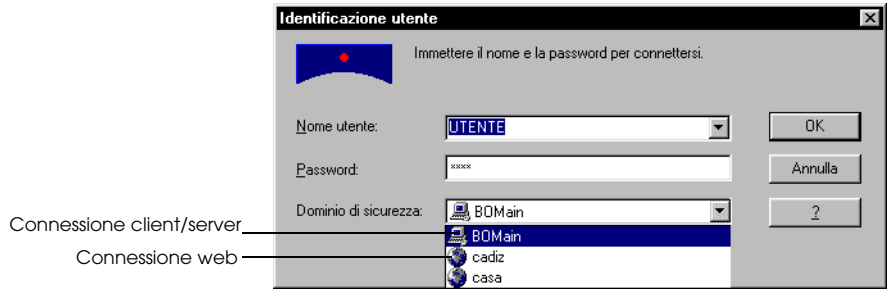
Nota: In alcune configurazioni, la finestra Identificazione utente non appare all'avvio di BUSINESSOBJECTS.

Scelta di un dominio di sicurezza

A seconda del modo in cui BUSINESSOBJECTS è stato configurato, è possibile avere una scelta di domini di sicurezza. Esistono due tipi di connessioni ai domini di sicurezza e le funzioni disponibili in BUSINESSOBJECTS possono cambiare a seconda del tipo di dominio di sicurezza a cui ci si collega. Alcuni elementi del menu possono diventare non disponibili o si potrebbe non avere accesso a tutti i tipi di fornitori di dati o ad alcuni elenchi di universi.

Il tipo di connessione al dominio di sicurezza è identificato da un'icona:

- Una connessione ad un repository mediante la connessione web BUSINESSOBJECTS è identificato da un'icona a globo.
- Una connessione a un repository mediante il client/server BUSINESSOBJECTS è identificata da un'icona a forma di computer:



Uso della modalità offline

A seconda di come è stato configurato BUSINESSOBJECTS, è possibile avviare BUSINESSOBJECTS in modalità offline. L'utilizzo di BUSINESSOBJECTS in modalità offline significa che non si è collegati a un repository, il che a sua volta determina, qualunque sia il tipo di connessione, l'impossibilità a recuperare e inviare documenti mediante BROADCAST AGENT. Tuttavia, ciò che è *possibile* fare una volta che BUSINESSOBJECTS è stato aperto in modalità offline dipende dal tipo di connessione che si sceglie di utilizzare in modalità offline.

Connessione client/server

Se si sta utilizzano una connessione client/server BUSINESSOBJECTS offline e non si è collegati a un repository, è comunque possibile lavorare con documenti e universi memorizzati localmente nel computer e persino creare, nonché aggiornare documenti se si dispone di un collegamento al database e se il collegamento al database e le informazioni di sicurezza sono memorizzati nel computer.

Connessione Web

Se si sta utilizzando una connessione Web, non sarà possibile recuperare documenti e inviarli alle cartelle Documenti personali sul server web e non si potranno aggiornare documenti in quanto l'intero database e le informazioni di connessione sono memorizzati sul server web.

Nella modalità offline, è possibile visualizzare e lavorare con documenti memorizzati localmente.

Se BUSINESSOBJECTS non può stabilire la connessione richiesta con il server web, potrebbe proporre l'opzione di avviare BUSINESSOBJECTS in modalità offline se i diritti utente consentono di lavorare in offline.

Nessuna connessione remota

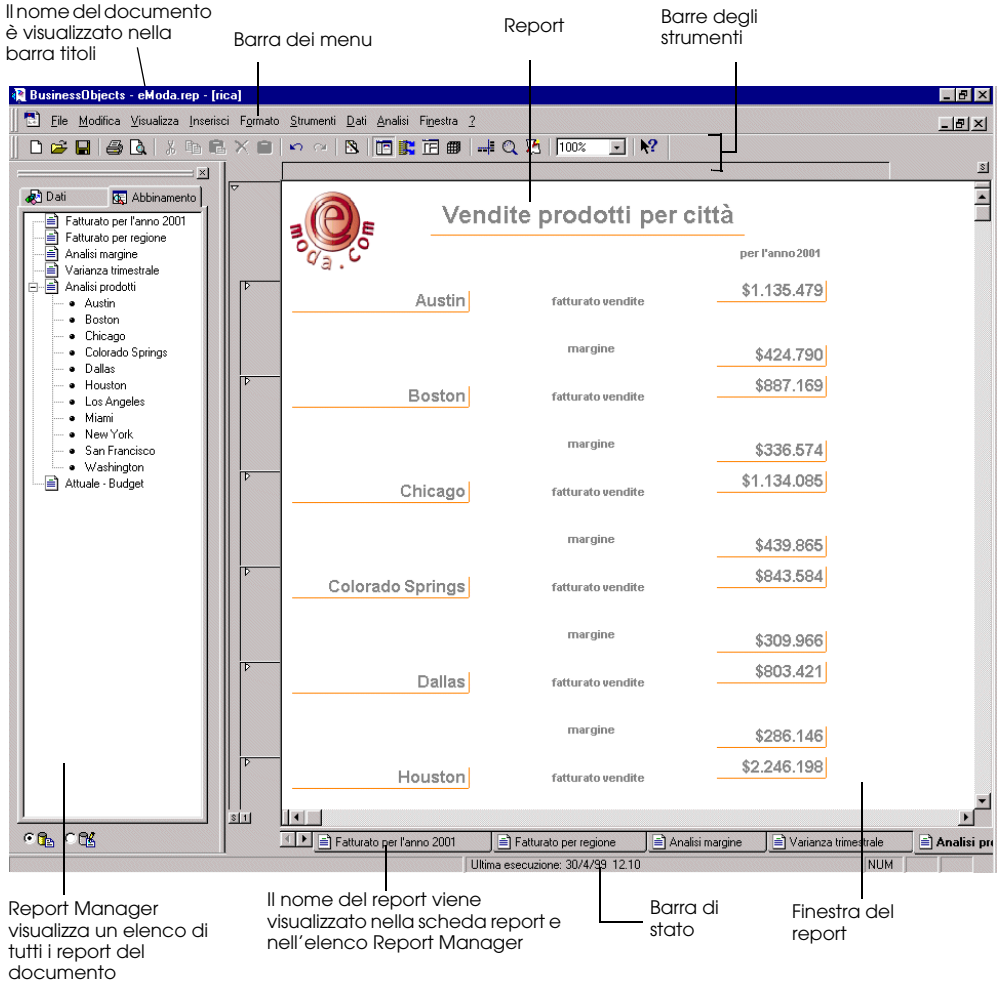
È possibile scegliere di avviare BUSINESSOBJECTS nella modalità offline in quanto non si dispone di alcuna connessione remota – ad esempio, a bordo di un aereo – e si desidera continuare a lavorare su documenti memorizzati localmente.

Nota: Il diritto di utilizzare BUSINESSOBJECTS in offline viene accordato dal supervisore di BUSINESSOBJECTS o dall'amministratore di sistema. In base a come è stato configurato BUSINESSOBJECTS nell'azienda, è possibile che non sia possibile collegarsi a BUSINESSOBJECTS in modalità offline.

Aspetto di BusinessObjects Reader

Lo spazio di lavoro BUSINESSOBJECTS READER è illustrato qui di seguito. BUSINESSOBJECTS READER si compone di tre parti principali:

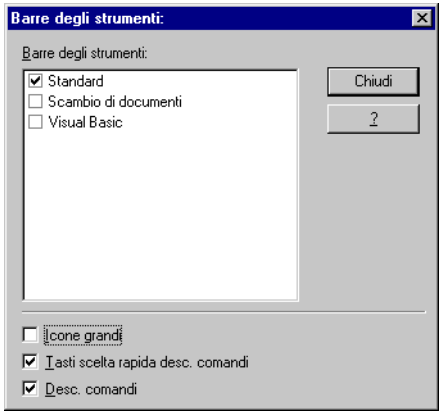
- i menu e le barre dei menu
- la finestra Report Manager
- la finestra del report.



Menu e barre degli strumenti

I menu contengono tutti i comandi relativi alle operazioni svolte con BUSINESSOBJECTS READER. Molti di questi comandi hanno pulsanti sulla barra degli strumenti. È possibile nascondere e visualizzare la barra degli strumenti a seconda delle esigenze. A tale scopo:

1. Dal menu Visualizza, scegliere Barre degli strumenti.
   Viene visualizzato l'elenco delle barre degli strumenti, come illustrato qui di seguito:



2. Attivare quelle che si desidera visualizzare e disattivare quelle che si desidera nascondere.
3. Fare clic su Chiudi per chiudere la finestra della barra degli strumenti.

Suggerimento: Si possono visualizzare e nascondere le barre degli strumenti facendo clic destro su di essa. Per visualizzare o nascondere una barra degli strumenti, fare clic sul nome corrispondente dal menu.

BUSINESSOBJECTS READER è caratterizzato da tre barre degli strumenti:

La barra degli strumenti Standard

Consente di accedere rapidamente alle funzioni standard, quali l'apertura, il salvataggio, la stampa e l'aggiornamento:

a. **Apri (Ctrl + O)**
Visualizza la finestra di dialogo Apri.

b. **Salva (Ctrl + S)**
Salva le modifiche fatte sul documento.

c. **Stampa**
Stampa il report selezionato o i report del documento.

d. **Anteprima di stampa**
Visualizza un'anteprima dell'aspetto delle pagine stampate.

e. **Report Manager**
Nasconde o visualizza la finestra Report Manager.

f. **Aggiorna dati**
Si collega ai fornitori di dati del documento e recupera e visualizza un aggiornamento dei dati visualizzati nel documento.

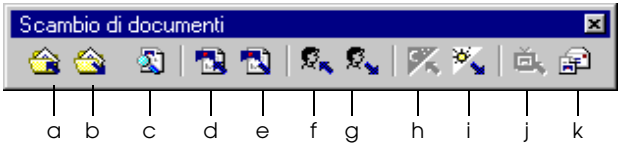
g. **Visualizza dati**
Visualizza la finestra di dialogo Gestore dei dati che riporta il contenuto dei fornitori di dati contenuti nel documento.

h. **Controllo zoom**
Consente d'ingrandire la finestra del documento per facilitare la lettura o ridurre la visualizzazione in modo da visualizzare una pagina intera del report.

i. **Guida contestuale**
Apre una guida in linea contestuale. Fare clic su questo pulsante e poi sull'elemento del menu, sul pulsante della barra degli strumenti o su un'altra parte dello spazio di lavoro BUSINESSOBJECTS su cui si desiderano informazioni.

La barra degli strumenti Scambio di documenti

Consente di trovare e recuperare documenti e di inviarli ad altri utenti via e-mail o tramite il repository BUSINESSOBJECTS. L'invio, il recupero e la pubblicazione di documenti è trattato in maniera dettagliata nel Capitolo 8 "Visualizzazione e recupero dei documenti pubblicati in BusinessObjects" a pagina 197, Capitolo 9 "Invio e pubblicazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 213 e Capitolo 10 "Programmazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 231.



a. **Invia a Documenti personali**
Recupera documenti dalla cartella documenti personali sul server webBUSINESSOBJECTS.

b. **Recupera dai Documenti personali**
Salva documenti nella cartella documenti personali sul server web BUSINESSOBJECTS.

c. **Trova documenti**
Visualizza l'elenco dei documenti pubblicati e consente di eseguire una ricerca di un documento basata sui criteri impostati.

d. **Pubblica su Documenti dell'azienda**
Pubblica i documenti sul repository, laddove altri utenti possono visualizzarli e recuperarli.

e. **Recupera da documenti dell'azienda**
Recupera i documenti pubblicati dal repository.

f. **Invia agli utenti**
Invia i documenti ai singoli utenti o a gruppi di utenti.

g. **Recupera da utenti**
Recupera i documenti che altri utenti hanno inviato direttamente.

h. **Invia a Broadcast Agent**
Invia il documento attiva a Broadcast Agent per un trattamento e una distribuzione programmati.

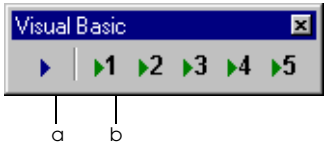
i. **Recupera da Broadcast Agent**
Recupera i documenti trattati e inviati da Broadcast Server

j. **Pubblica sui canali**
Pubblica il documento attivo su un canale definito dal supervisore. Gli altri utenti possono iscriversi a quel canale e visualizzare le informazioni aggiornate sul World Wide Web.

k. **Invia a posta elettronica**
Invia il documento attivo per posta elettronica.

La barra degli strumenti Visual Basic

Consente di attribuire le macro ai cinque pulsanti della barra degli strumenti e di eseguire la macro semplicemente facendo clic sul pulsante associato. Consultare “Associazione di una macro a un pulsante della barra degli strumenti“ a pagina 192 per una spiegazione su come effettuare tale azione.



a. Apre le finestre di dialogo delle macro

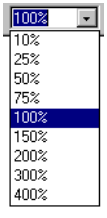
b. I pulsanti 1-5 eseguono le macro che sono state loro assegnate

Scelta del tipo di visualizzazione dei documenti

Questa sezione descrive le opzioni che possono essere impostate per cambiare il modo di visualizzazione dei documenti nella finestra del report.

Definizione delle dimensioni di visualizzazione

È possibile ingrandire parte della visualizzazione nella finestra del report per vederla più da vicino, oppure ridurla per visualizzare più elementi nella finestra del report.



Per cambiare le dimensioni della visualizzazione:

- Fare clic sulla freccia accanto alla casella controllo zoom della barra degli strumenti Standard e scegliere un valore dall’elenco.

Si può inoltre digitare direttamente un valore nella casella di controllo zoom. È possibile impostare i valori compresi tra 10% e 400%.

Uso della visualizzazione Layout di pagina

Nella visualizzazione Layout di pagina, si possono vedere gli elementi così come verranno posizionati sulla pagina stampata. È inoltre possibile vedere intestazioni, piè di pagina, margini del report.

Per attivare e disattivare la visualizzazione Layout di pagina:

- Dal menu Visualizza, scegliere Layout di pagina.

Visualizzazione di un documento creato con BusinessObjects 4.1

BUSINESSOBJECTS 5.1 utilizza i tipi di caratteri Microsoft. BUSINESSOBJECTS 4.1 utilizzava caratteri leggermente diversi da quelli della Microsoft.

Se si utilizzano i documenti creati in BUSINESSOBJECTS 4.1, è possibile visualizzare e stampare i dati nei caratteri utilizzati in BUSINESSOBJECTS 4.1 in modo che i documenti conservino lo stesso aspetto.

A tale scopo:

1. Dal menu Strumenti, scegliere Opzioni.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni.
2. Fare clic sulla scheda Generale.
3. Attivare l'opzione *Stampa come BusinessObjects 4.1*.

Nota: Quando si attiva o si disattiva quest'opzione, può essere necessario ridurre a icona o ingrandire la finestra del documento BUSINESSOBJECTS READER per vedere le modifiche a schermo.

Uso della visualizzazione Struttura

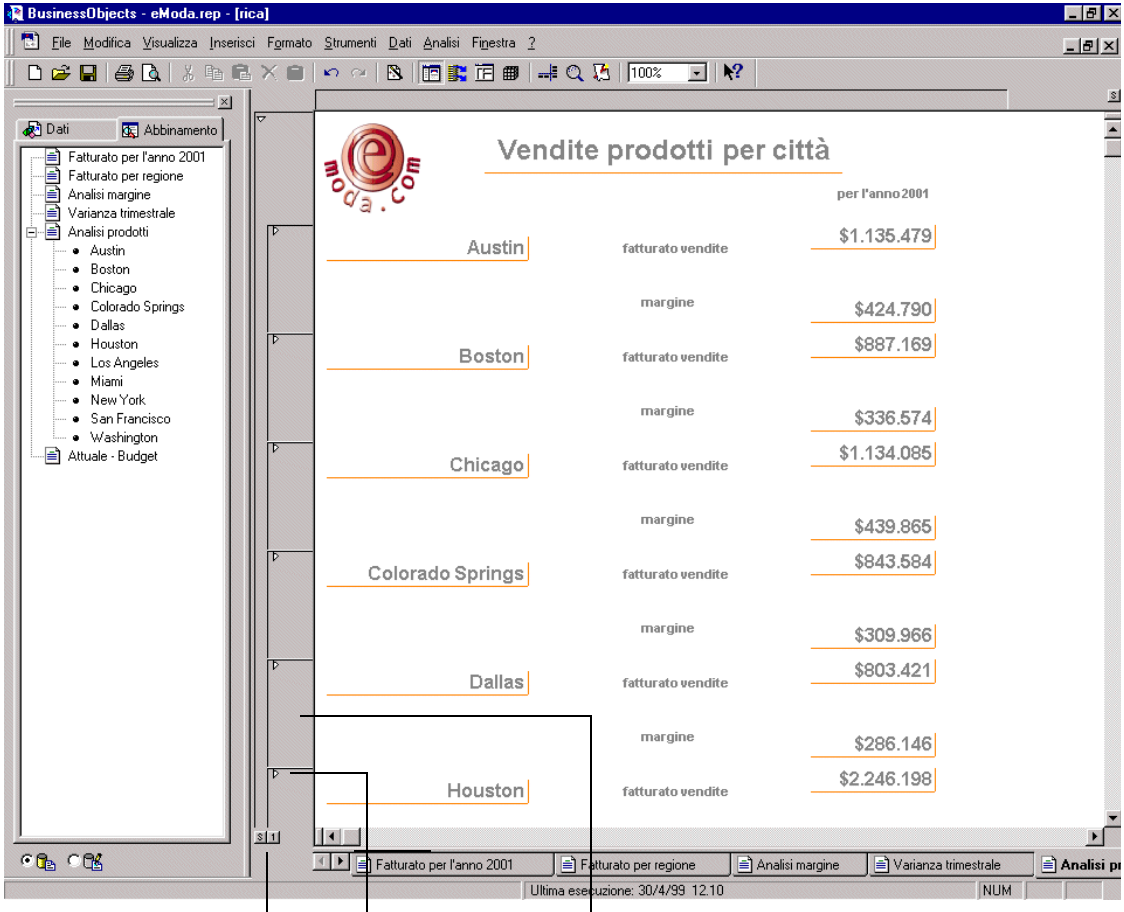
Quando il report contiene più sezioni con un certo numero d'informazioni in ognuna di esse, un modo adatto alla presentazione e alla visualizzazione del report è la visualizzazione Struttura. La visualizzazione Struttura raggruppa le sezioni del report in modo da visualizzare solo le informazioni di livello superiore incluse in cima ad ogni sezione. Successivamente è possibile aprire le sezioni per ottenere più dettagli. La persona che ha creato il report può avere attivato la visualizzazione della struttura per facilitare il passaggio nella sezione in questione.

Per attivare o disattivare la visualizzazione Struttura:

- Scegliere Struttura dal menu Visualizza.

Per raggruppare o separare una sezione in modalità struttura:

- Fare clic sulla freccia accanto al nome della sezione.



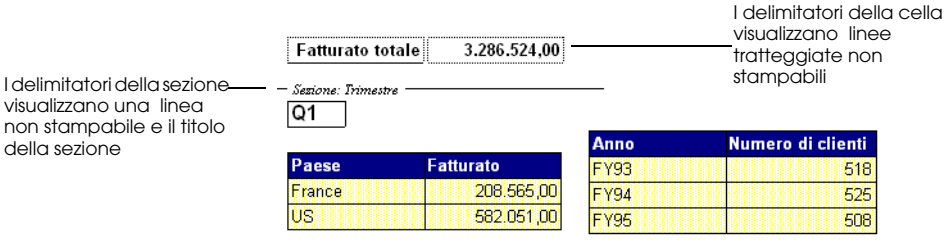
Fare clic qui per raggruppare o separare le sezioni.

Fare clic sulla freccia per separare le sezioni.

La barra Struttura viene visualizzata quando ci si trova nella visualizzazione corrispondente.

Visualizzazione dei delimitatori

I delimitatori sono linee non stampabili. Vi sono quattro tipi di delimitatori che possono essere attivati e disattivati.



Per visualizzare o nascondere i delimitatori:

- Dal menu Visualizza:

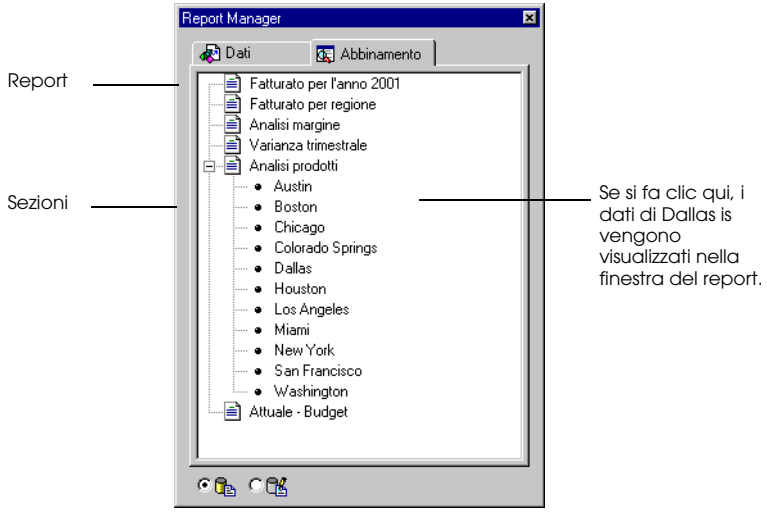
Scegliere...	Per visualizzare o nascondere
Delimitatori di celle	la struttura di una cella
Margini pagina	i margini della pagina, si possono attivare solo i delimitatori del margine se ci si trova in visualizzazione Layout di pagina
Delimitatori sezione	l'inizio e la fine di una sezione
Griglia	una griglia della pagina

Gestione dei documenti

Un documento BUSINESSOBJECTS contiene i report che presentano i dati aziendali in tabelle e grafici ad esempio. Un documento può contenere solo un report, più report e un report può essere suddiviso in sezioni.

Passaggio da un documento all'altro

BUSINESSOBJECTS READER presenta Report Manager per aiutare a gestire e a navigare tra i report di un documento. Report Manager visualizza un elenco di tutti i report di un documento. Quando si fa clic su un report dell'elenco, il report selezionato viene visualizzato nella finestra Report. Se il report contiene sezioni, i nomi corrispondenti vengono visualizzati e quando si fa clic su un nome, la sezione viene visualizzata nella finestra del report. Ciò permette di raggiungere rapidamente e facilmente il punto del report voluto.



Report Manager

Visualizzare o nascondere Report Manager facendo clic sul pulsante Report Manager della barra degli strumenti Standard.

Suggerimento: Quando si apre la finestra di dialogo Report Manager, appare a sinistra della finestra del report. La si può rendere mobile e trascinarla in un'altra posizione dello schermo. Tenere premuto il tasto Ctrl mentre si sposta la finestra Report Manager per evitare di bloccarla.

Scheda del report

Si può passare da un report all'altro facendo clic sulla scheda del report che si desidera visualizzare.

Apertura dei documenti

In questa versione di BUSINESSOBJECTS, è possibile aprire:

- Tutti i documenti creati in BUSINESSOBJECTS 4.1
- I documenti BUSINESSQUERY
- I documenti WEBINTELLIGENCE.

Restrizioni sui documenti WebIntelligence e BusinessQuery

I documenti WEBINTELLIGENCE e BUSINESSQUERY che vengono aperti in BUSINESSOBJECTS vengono visualizzati con il modello standard BUSINESSOBJECTS. La formattazione applicata in WEBINTELLIGENCE e BUSINESSQUERY va persa.

Apertura di un documento

Apri

1. Fare clic sul pulsante Apri dalla barrra degli strumenti Standard.
   Si apre la finestra di dialogo Apri.
2. Scegliere il tipo di documento che si desidera aprire dall'elenco *Tipo file*.
3. Posizionare il documento che si desidera aprire e fare clic su OK.

Suggerimento: BUSINESSOBJECTS conserva la traccia degli ultimi documenti aperti. Questi appaiono nel menu File, in basso. Scegliere dall'elenco il documento che si desidera aprire.

Apertura di più documenti contemporaneamente

L'apertura di più documenti contemporaneamente è utile se si dispone di documenti complessi che richiedono troppo tempo all'apertura. Si possono selezionare tutti i documenti che si desidera utilizzare e poi continuare con un altro compito quando si ci si aspetta che siano tutti aperti.

A tale scopo:

Apri

1. Fare clic sul pulsante Apri dalla barra degli strumenti Standard.
2. Si apre la finestra di dialogo Apri.
3. Scegliere il tipo di documento che si desidera aprire dall'elenco *Tipo file*.

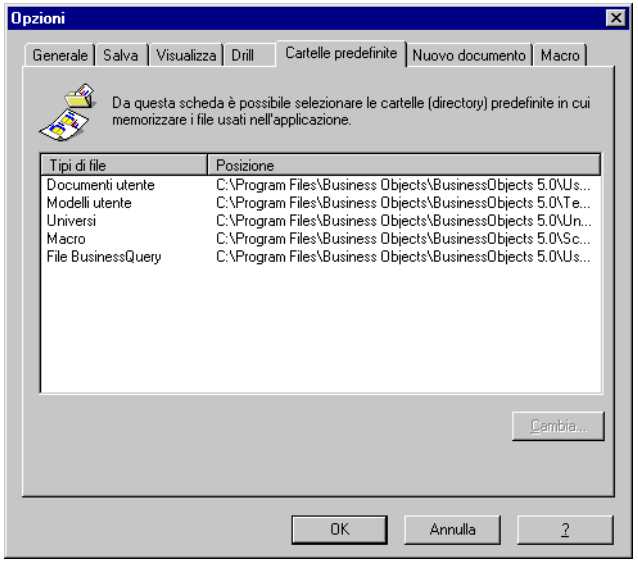
4. Selezionare i documenti che si desidera aprire utilizzando il tasto Maiusc per selezionare i documenti adiacenti e il tasto Ctrl per selezionare quelli non adiacenti e fare clic su OK.

Modifica delle posizioni di file predefinite

Quando si sceglie Apri, si apre la finestra di dialogo Apri per impostazione predefinita nella cartella UserDocs della cartella BUSINESSOBJECTS. Quest'impostazione può essere modificata se si conservano i documenti in un'altra posizione.

A tale scopo:

1. Dal menu Strumenti, scegliere Opzioni.
   Si apre la finestra di dialogo Opzioni.
2. Fare clic sulla scheda Posizione file.
3. Fare clic sul tipo di file dell'elenco e fare clic sul pulsante Modifica.
   Si apre la finestra di dialogo Sfoglia.
4. Individuare e aprire la cartella che si desidera definire come predefinita e fare clic su OK.
   La nuova cartella e il percorso corrispondente vengono visualizzati nell'elenco.



Salvataggio dei documenti

Quando è stato aggiornato un documento con nuovi dati, è necessario salvare le modifiche nel proprio documento. BUSINESSOBJECTS READER consente anche di salvare il documento in formati diversi di modo tale che i dati possano essere utilizzati in altre applicazioni. Questa sezione descrive come fare.

Salvataggio di un documento

Salva

- Fare clic sul pulsante Salva dalla barra degli strumenti Standard o scegliere Salva dal menu File.

Salvataggio di un documento per tutti gli utenti

Se si desidera rendere accessibile un documento ad un altro utente che lavora senza repository, utilizzare il comando Salva con nome dal menu File e poi attivare *Salva per tutti gli utenti* dalla finestra di dialogo Salva con nome.

Se non si effettuano tali operazioni, gli utenti che lavorano senza repository ottengono un messaggio di errore "Non si è autorizzati a utilizzare questo documento" quando tentano di aprire il documento. È utile ricordarlo se si inviano documenti ad altri utenti per posta elettronica.

Salvataggio di un documento in formato solo testo o RTF

Quando si salva un documento BUSINESSOBJECTS in formato solo testo (.txt) o in formato rich text format (.rtf), viene salvato solo il report attualmente selezionato. RTF e in formato testo. Per salvare un documento in formato solo testo o RTF:

1. Dal menu File, selezionare Salva con nome.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.
2. Dalla casella *Salva con nome*, fare clic su:
   - *"Solo testo (*.txt)"*, o
   - *"Rich text format (*.rtf)"*.
3. Fare clic su Salva.
   BUSINESSOBJECTS fa una copia del documento e lo salva nel formato specificato. Il documento originale resta a schermo.

Salvataggio di un documento in formato HTML

È possibile salvare un documento BUSINESSOBJECTS READER in formato HTML. A tale scopo:

1. Dal menu File, selezionare Salva in formato HTML.
   Si apre la finestra di dialogo Salva con nome.

2. Scegliere la posizione in cui si desidera salvare il file e scegliere Salva.
3. La finestra di dialogo Opzioni HTML apre il punto in cui si desidera specificare come salvare il documento HTML. Per una descrizione completa delle opzioni disponibili in questa finestra di dialogo e per un consiglio su come preparare in generale i documenti HTML, si veda "Impostazione delle opzioni HTML" a pagina 228.

Salvataggio di un documento in formato BusinessQuery

Gli utenti BUSINESSQUERY per Excel creano le query negli universi in Microsoft Excel. Salvando un documento come file BUSINESSQUERY, si possono trasferire i dati ottenuti in BUSINESSOBJECTS a BUSINESSQUERY. Quindi, si può lavorare sulla query utilizzando la funzione di BUSINESSQUERY e Microsoft Excel.

Il salvataggio del documento come file BUSINESSQUERY è possibile solo se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il documento attuale contiene solo un fornitore di dati.
- Il fornitore di dati è una query su un universo.
- La query restituisce un solo microcubo.

Per salvare un documento come file BUSINESSQUERY:

1. Selezionare il comando Salva con nome dal menu File.
2. Spostare la cartella laddove si desidera salvare il documento.
   La cartella corrispondente ai file BUSINESSQUERY è `C:\BusinessObjects\UserBQY\Nomeuniverso`, dove `Nomeuniverso` corrisponde all'universo in cui viene creata la query.
3. Selezionare *File BusinessQuery (*.bqy)* dalla casella *Salva con nome*.
4. Volendo, digitare un altro nome dalla casella *Nome file*, quindi fare clic su OK. Altrimenti, basta fare clic su OK.

Nota: Per informazioni su come lavorare sulla query in BUSINESSQUERY, consultare il *Manuale dell'utente BusinessQuery*.

Se si è aperto un documento BUSINESSQUERY da BUSINESSOBJECTS, lo si può salvare come documento BUSINESSQUERY o come documento BUSINESSOBJECTS.

Quando si fa clic su Salva, BUSINESSOBJECTS chiede di salvare il documento come documento BUSINESSOBJECTS. Per salvare il documento nel formato BUSINESSQUERY, consultare “Salvataggio di un documento in formato BusinessQuery“ a pagina 172.

Se si salva il documento in formato BUSINESSQUERY o BUSINESSOBJECTS, si potrà continuare a lavorare in entrambe le applicazioni.

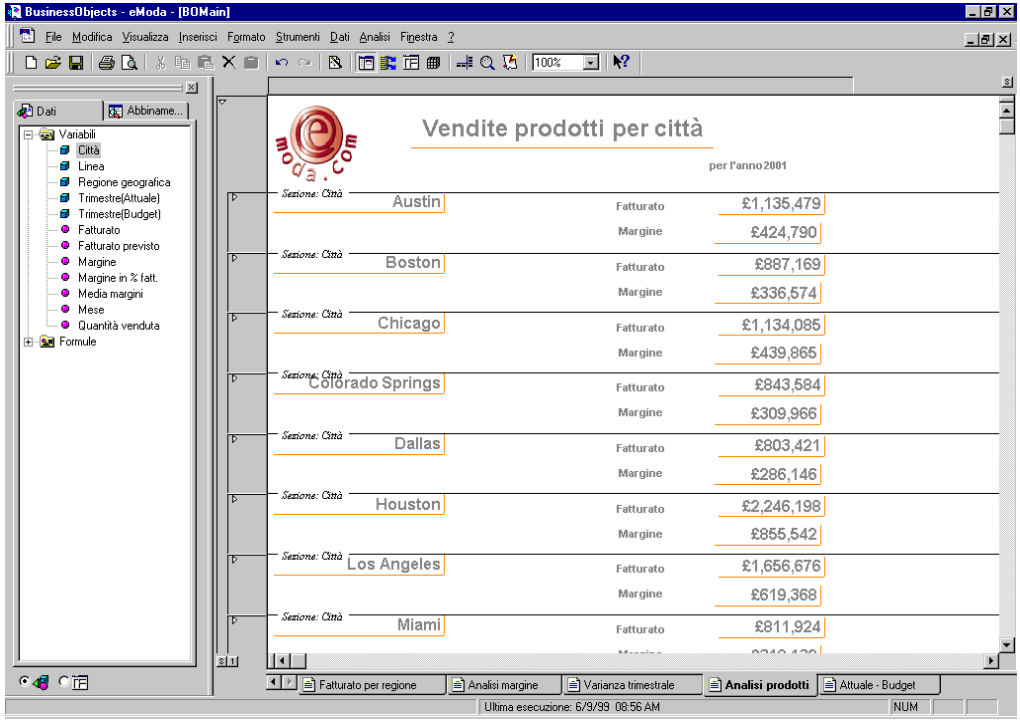
Salvataggio di un documento in formato PDF

BUSINESSOBJECTS 5.1 consente di salvare documenti BUSINESSOBJECTS in formato Portable Document Format (PDF). Per visualizzare e stampare documenti in formato PDF è sufficiente disporre di Adobe Acrobat Reader. Quando si apre un documento BUSINESSOBJECTS salvato in formato PDF, è possibile visualizzare e navigare in diversi report e ottenere copie stampate di alta qualità. Non è possibile modificare o analizzare i dati. Per salvare un documento BUSINESSOBJECTS in formato PDF:

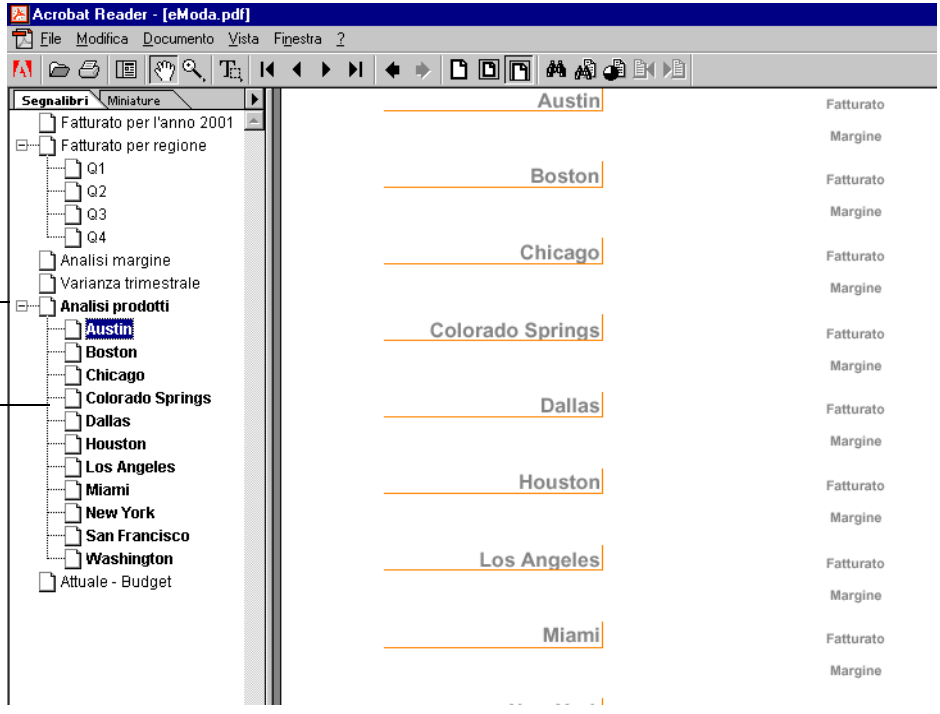
1. Dal menu File, selezionare Salva con nome.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.
2. Nella casella di riepilogo *Salva con nome*, scegliere *Portable Document Format (*.pdf)*

3. Fare clic su Salva.
   BUSINESSOBJECTS fa una copia del documento e lo salva in formato PDF. Il documento originale resta a schermo. BUSINESSOBJECTS fa una copia del documento e lo salva in formato PDF. Il documento originale resta a schermo. Le seguenti illustrazioni mostrano lo stesso documento nel formato originale BUSINESSOBJECTS e dopo il salvataggio in formato PDF.

Documento originale BusinessObjects



Si osservi come la navigazione struttura è mantenuta nel documento pdf facilitando la navigazione rapida tra i report e le sezioni di report.



Fare clic qui per visualizzare un report.

Fare clic qui per andare in una sezione di un report.

Salvataggio dei documenti WebIntelligence

Se è stato aperto un documento WEBINTELLIGENCE da BUSINESSOBJECTS, non è possibile salvarlo come documento WEBINTELLIGENCE. Lo si può salvare come documento BUSINESSOBJECTS, ovvero come file .rep.

Dopo aver salvato il documento, è possibile inviare, pubblicare e programmare il documento, ma solo come un documento BUSINESSOBJECTS, non come documento WEBINTELLIGENCE. Se si desidera inviare, pubblicare e programmare il documento come documento WEBINTELLIGENCE, occorre utilizzare INFOVIEW dal browser del Web come descritto nella prima parte di questo manuale.

Operazioni di copia e incolla dati in un'altra applicazione

È possibile copiare i dati da un documento BUSINESSOBJECTS e incollarlo in un'applicazione Microsoft Office come Excel o Word. Si possono incollare i dati sia come immagini, a scopo di presentazione, oppure come testo in modo da poter lavorare sui dati ulteriormente nell'applicazione di destinazione. La tabella che segue riassume come copiare e incollare i vari tipi di componenti del report:

Se si può copiare un report con....	È possibile...
Tabelle, tabelle a campi incrociati e celle	Incollare i dati come immagine o come testo
Grafici e immagini	Incollarli come immagini

Esempio **Copia dei dati da BUSINESSOBJECTS a Microsoft Excel**

Il seguente esempio indica come copiare i dati da BUSINESSOBJECTS a Excel:

1. Dal menu Modifica, scegliere Copia tutto.
   BUSINESSOBJECTS copia il contenuto del report attualmente attivo negli Appunti.
2. Aprire la cartella di lavoro Microsoft Excel in cui si desidera incollare i dati.
3. Dal menu Modifica, scegliere Incolla speciale.
4. Scegliere come incollare i dati.

Scegliere...	Per....
Testo	Copiare il contenuto degli Appunti come dati su cui si può lavorare nell'applicazione di destinazione.
Immagine	Copiare il contenuto degli Appunti sotto forma d'immagine. Ad esempio, una tabella BUSINESSOBJECTS viene copiata come immagine e non si è in grado di lavorare sui dati nell'applicazione di destinazione. Formato consigliato per incollare le immagini.
Bitmap	Copiare il contenuto degli Appunti sotto forma di bitmap. Se si sceglie d'incollare un'immagine bitmap, non dimenticare che questo formato occupa molta memoria e spazio su disco.

I dati vengono incollati nella cartella di lavoro Excel.

Uso della cartella Documenti personali

La cartella Documenti personali è uno spazio di memorizzazione riservato sul server web BUSINESSOBJECTS in cui è possibile salvare documenti per uso personale. Solo l'utente può utilizzare questa cartella. Si avrà accesso a Documenti personali solo se ci si collega a BUSINESSOBJECTS mediante una connessione web.

Per una maggiore facilità nell'organizzazione e nella ricerca dei propri documenti, utilizzare le categorie. Le categorie utilizzate qui sono categorie personali e solo l'utente interessato le può creare, eliminare e modificare.

È possibile visualizzare i documenti salvati nell'elenco Documenti personali o da BUSINESSOBJECTS o da INFOVIEW.

Nota: Per informazioni sulla visualizzazione degli elenchi di documenti personali in INFOVIEW, consultare "La pagina Documenti personali" a pagina 47 di questo *Manuale dell'utente di InfoView*.

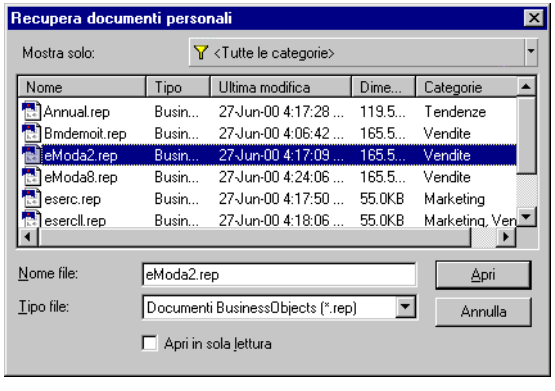
Recupero di un documento personale

Recupera dai Documenti personali

Se si è collegati alla connessione web BUSINESSOBJECTS, si possono recuperare documenti salvati nella cartella documenti personali sul server web.

Per recuperare un documento salvato nella cartella documenti personali:

1. Dal menu File, scegliere Recupera da/Documenti personali.
   Viene visualizzata la casella di dialogo Recupera documenti personali.



2. Selezionare il file che si desidera aprire dall'elenco e fare clic su Apri.
   È possibile recuperare un solo file alla volta.
   Una copia del documento viene scaricata sul computer e viene aperta.

Nota: Quando si apre un documento BUSINESSOBJECTS da Documenti personali, BUSINESSOBJECTS copia il documento localmente. Se si lavora su questo documento, salvarlo in Documenti personali e poi recuperare lo stesso documento durante una diversa sessione di lavoro, BUSINESSOBJECTS visualizza il seguente messaggio per informare che si ha già un documento con lo stesso nome sul computer:

Sapendo di aver salvato l'ultima copia di questo documento in Documenti personali, è possibile sovrascrivere in sicurezza la copia locale.

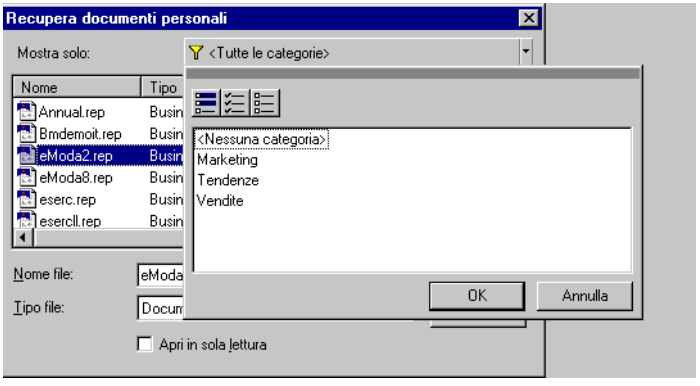
L'uso di categorie per trovare documenti personali

I documenti possono essere assegnati ad attributi di filtraggio detti categorie. Le categorie aiutano a riordinare e trovare documenti nell'elenco dei documenti personali applicando un filtro all'elenco in modo da visualizzare solo i documenti appartenenti alla categoria selezionata.

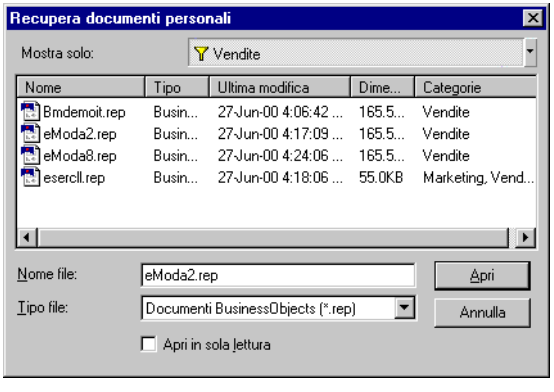
Per filtrare i documenti in un elenco per categoria:

1. Fare clic sulla freccia a destra del pulsante Tutte le categorie.
   Viene visualizzata la casella delle categorie. Se non è stata creata nessuna categoria, questo elenco ha una sola voce, <Nessuna categoria>.

2. Selezionare una o più categorie dall'elenco.
   Utilizzare il tasto Maiusc e il tasto Ctrl per effettuare selezioni multiple. Se si seleziona <Nessuna categoria>, BUSINESSOBJECTS applica un filtro all'elenco dei documenti personali per visualizzare quei documenti a cui non è stata assegnata nessuna categoria.



3. Fare clic su OK.
   L'elenco viene filtrato per visualizzare solo i documenti assegnati alla categoria o alle categorie assegnate.



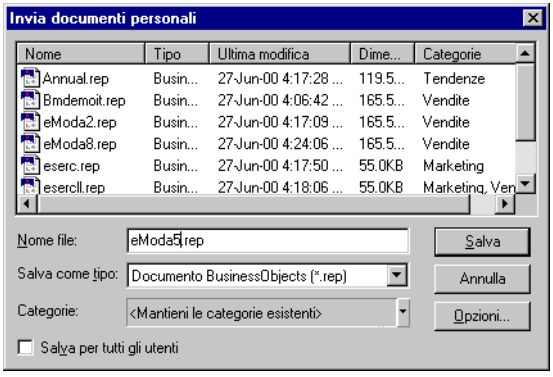
Salvataggio di un documento nella cartella Documenti personali

Invia a Documenti personali

È possibile inviare un documento alla propria cartella di documenti personali se si è collegati alla connessione web BUSINESSOBJECTS.

Per salvare un documento nella cartella documenti personali:

1. Dal menu File, scegliere Invia a/Documenti personali.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Invia documenti personali:



2. Digitare un nome per il documento nella casella “Nome file”.
3. Dalla casella di riepilogo *Salva con nome*, scegliere il formato: Le scelte possibili sono:
   - documenti BusinessObjects (*.rep),
   - Portable Document Format (*.pdf),
   - Rich text format (*.rtf),
   - Solo testo (*.txt),
   - Modelli BusinessObjects (* .ret),
   - file BusinessQuery (*.bqy).
   - Aggiunte a BusinessObjects (*.rea)
4. Assegnare una categoria al documento se lo si desidera.
5. Fare clic su Salva.
   Il documento viene salvato nella cartella documenti personali sul server web.

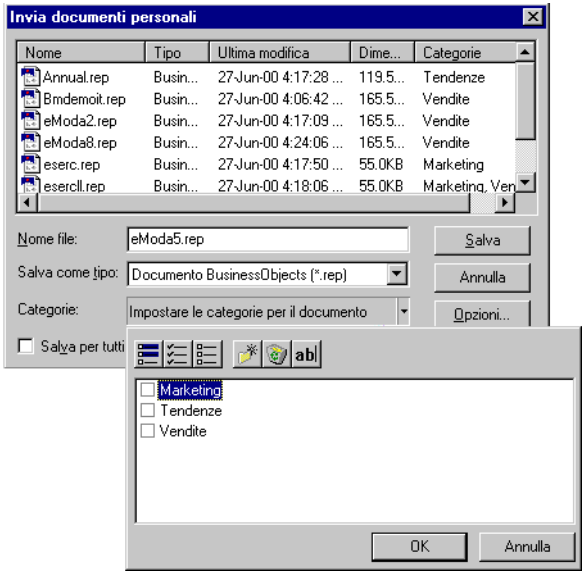
Eliminazione di documenti dalla cartella Documenti personali

Se si desidera eliminare documenti da Documenti personali, occore utilizzare l'elenco documenti personali in INFOVIEW. Per informazioni sulla visualizzazione dell'elenco di documenti personali in INFOVIEW e l'eliminazione di documenti da tale elenco, consultare "Eliminazione dei documenti" a pagina 119 del presente manuale.

Assegnazione di categorie ad un documento

L'assegnazione di categorie ai documenti viene effettuata quando vengono salvati. Quando si salva un documento al quale sono già state assegnate delle categorie, BUSINESSOBJECTS visualizza <Conserva le categorie esistenti> nella casella Categorie e salva il documento con quella categoria a meno che non si effettuino delle modifiche. Per assegnare una categoria:

1. Fare clic sulla freccia a destra della casella Tutte le categorie.
   Viene visualizzata la casella delle categorie.



2. Attivare le categorie che si desidera assegnare al documento e disattivare le categorie che si desidera rimuovere, poi fare clic su OK.
   Le categorie selezionate sono visualizzate nella casella Categorie.

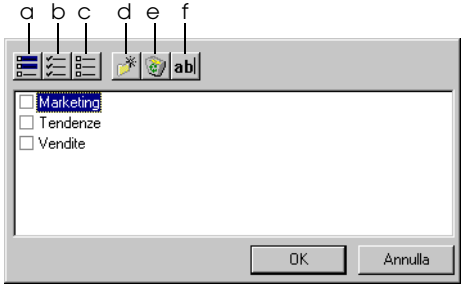
3. Fare clic su Salva per salvare il documento con le categorie assegnate.

Creazione di una nuova categoria personale

Gestire le categorie assegnate ai propri documenti personali. È possibile creare, eliminare e rinominare in base alle esigenze personali. Per creare una nuova categoria:

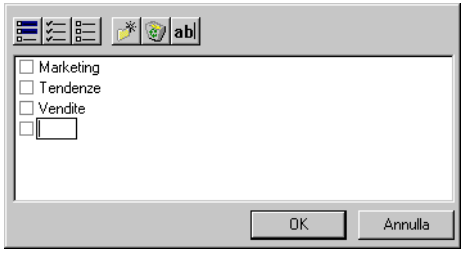
1. Fare clic sulla freccia a destra della casella Categorie.
   Viene visualizzata la casella delle categorie.
2. Fare clic sul pulsante Aggiungi categoria.

Aggiungi categoria



a. aVisualizza solo la categoria selezionata
b Attiva tutte le categorie
c Disattiva tutte le categorie
d Aggiungi nuova categoria
e Elimina la categoria selezionata
f Rinomina la categoria selezionata

2. Immettere il nome per la categoria nella casella appena creata.



Modifica del nome di una categoria personale

Selezionare la categoria che si desidera rinominare:

Rinomina categoria

1. Fare clic sul pulsante Rinomina.
2. Immetti le modifiche.

Eliminazione di una categoria personale

Rimuovi categoria

1. Selezionare la categoria che si desidera eliminare.
2. Fare clic sul pulsante Elimina.

Aggiornamento dei documenti BusinessObjects

Un documento generato contiene i dati così com'erano al momento della generazione, non tenendo conto del fatto che potrebbero essere ormai inesatti. In BUSINESSOBJECTS, si possono aggiornare i dati del documento conservando la stessa presentazione e formattazione. Quando si aggiorna un documento, BUSINESSOBJECTS si ricollega al database o al file e recupera i dati aggiornati. Quest'operazione viene detta *aggiornamento* di un documento.

L'aggiornamento di un documento garantisce che i dati vengano tenuti aggiornati con le modifiche del database o dei file di dati personali.

Vari modi per aggiornare un documento

BUSINESSOBJECTS consente di aggiornare i documenti nei seguenti modi:

- Manualmente
- Automaticamente a momenti o intervalli specifici.
- Inviando il documento a BROADCAST AGENT, il prodotto BUSINESSOBJECTS che gestisce il trattamento programmato dei documenti.
- Ogni volta che si apre un documento.

Prima di aggiornare i documenti...

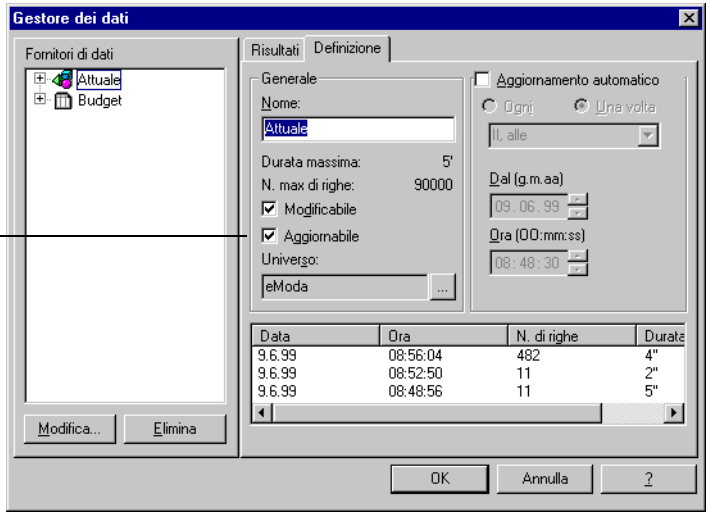
Quando si aggiorna un documento, si aggiornano anche i fornitori di dati in esso contenuti. Il fornitore di dati è la fonte di dati e può essere costituito da una query del database o da un file di dati personali, ad esempio. Un documento può contenere solo un fornitore di dati, o vari fornitori di dati, dalla stessa fonte o da fonti diverse.

Nota: Per informazioni su come collegare i fornitori di dati utilizzando il pulsante Collega a, si veda il *Manuale dell'utente di BusinessObjects*.

L'utente che ha creato un documento può specificare se il fornitore di dati può essere aggiornato o meno. Prima di tentare di aggiornare un fornitore di dati, verificare che l'opzione Aggiornabile sia stata selezionata.

A tale scopo:

1. Selezionare Visualizza i dati dal menu Dati.
   Si apre la finestra di dialogo Gestore dei dati.



Assicurarsi che l'opzione Aggiornabile sia attivata.

2. Fare clic sulla scheda Definizione.

3. Nel riquadro Fornitori di dati, selezionare il fornitore di dati che si desidera attivare e verificare che l'opzione Aggiornabile sia stata attivata.
   Se quest'opzione non è stata attivata, non sarà possibile aggiornare il fornitore di dati selezionato. Soltanto chi ha creato il documento sul supervisore BUSINESSOBJECTS può modificare l'impostazione.

Prima di aggiornare i fornitori di dati, verificare anche che:

- I dati più recenti siano quelli desiderati.
- Aggiornando il fornitore di dati non si blocchi il server (database).
- Aggiornando il fornitore di dati non si blocchi il computer.

Alcuni database supportano la modalità asincrona, che abilita l'utente ad aggiornare un fornitore di dati senza bloccare il computer. Se il database della propria sede non supporta la modalità asincrona, si può evitare di bloccare il computer specificando i momenti non di punta per aggiornare i fornitori di dati.

Il dipartimento informatico, il designer dell'universo e/o il supervisore devono essere in grado di consigliare l'utente su questi punti.

Aggiornamento manuale di un documento

Aggiorna

Per aggiornare i dati di un documento:

- Fare clic sul pulsante Aggiorna della barra degli strumenti.

BUSINESSOBJECTS aggiorna tutti i fornitori di dati del documento.

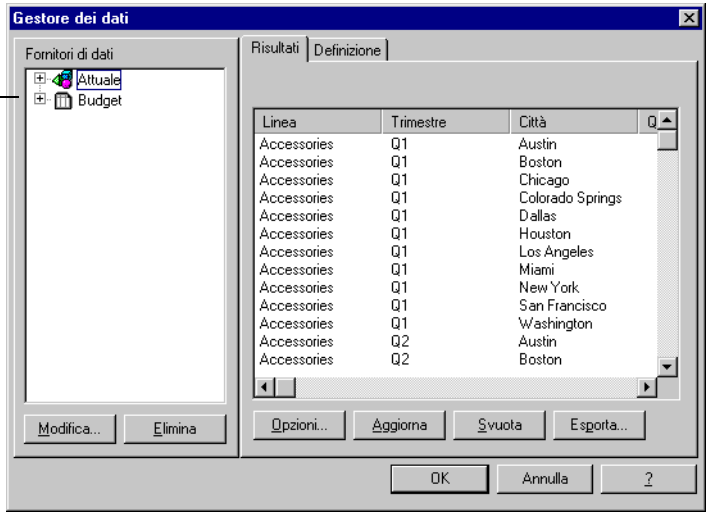
Aggiornamento di un documento con più fornitori di dati

Se il documento contiene più di un fornitore di dati, si può scegliere quello che si desidera aggiornare. Ad esempio si può avere un documento che contiene i dati dal database e i dati provenienti da un file di dati personale e si desidera aggiornare solo i dati del database.

A tale scopo:

1. Selezionare Visualizza i dati dal menu Dati.
   Si apre la finestra di dialogo Gestore dei dati.
2. Fare clic sulla scheda Risultati.

Elenco dei fornitori di dati contenuti nel documento.



3. Selezionare il fornitore di dati che si desidera aggiornare dall'elenco dei fornitori di dati.
4. Fare clic sul pulsante Aggiorna.

Aggiornamento di un documento con un prompt

Quando si aggiorna un documento con un prompt, viene richiesto all'utente di scegliere i dati che si desidera visualizzare nel documento, prima che questo venga aggiornato. Ciò consente all'utente di concentrare la sua analisi su una serie di dati specifici, ad esempio un dato anno o una data linea di prodotti. Se un documento viene impostato con un prompt, BUSINESSOBJECTS visualizza una finestra di dialogo quando si fa clic sul pulsante Aggiorna. L'aspetto di una finestra di dialogo di prompt dipende da come l'ha definito la persona che ha creato il documento.

Nell'esempio seguente, la finestra di dialogo di prompt personalizzata chiede di scegliere una linea di prodotti prima di aggiornare il documento.

Aggiornamento automatico di un documento

Vi è un certo numero di opzioni che è possibile impostare per aggiornare i documenti a intervalli regolari o in un momento predeterminato.

Aggiornamento automatico dei fornitori di dati all'apertura di un documento

È possibile impostare BUSINESSOBJECTS in modo da aggiornare automaticamente tutti i fornitori di dati di un documento ogni volta che questo viene aperto. A tale scopo:

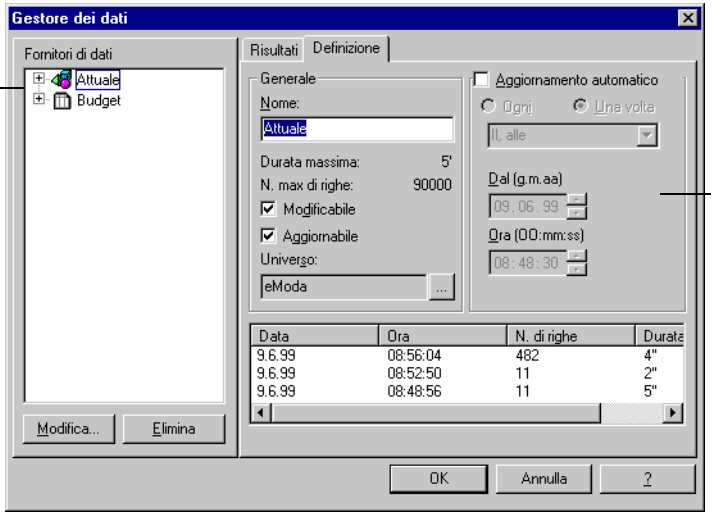
1. Accertarsi che il documento sia aperto.
2. Dal menu Strumenti, scegliere Opzioni.
   Si apre la finestra di dialogo Opzioni.
3. Fare clic sulla scheda Salva.
4. Attivare *Aggiorna il documento all'apertura* e fare clic su OK.

Aggiornamento di un fornitore di dati ad un'ora predeterminata

Se si sa che il database deve essere aggiornato ad una data ora, o data, si può specificare che il fornitore di dati venga aggiornato automaticamente a quella stessa ora e data. A tale scopo:

1. Dal menu Dati, selezionare Visualizza i dati.
   Si apre la finestra di dialogo Gestore dei dati.

2. Fare clic sulla scheda Definizione.



Selezionare il fornitore di dati dall'elenco

Impstare qui le opzioni di aggiornamento automatico

3. Dal riquadro Fornitori di dati, selezionare quello su cui si desidera lavorare.

4. Attivare Aggiornamento automatico e poi Una volta.

5. Selezionare un'opzione dalla casella di riepilogo:
   - *Il, alle*

   Utilizzare questa opzione per aggiornare il fornitore di dati ad una certa ora e in un dato giorno.
   - *Il, dalle*

   Utilizzare questa opzione per aggiornare il fornitore di dati ad una data ora e il giorno prestabilito.

6. Selezionare una data e un'ora dalle rispettive caselle di riepilogo e fare clic su OK.

Aggiornamento regolare di un fornitore di dati

Se si sa che il database deve essere aggiornato ogni giorno ad una data ora, ad esempio a mezzanotte, si può specificare che il fornitore di dati venga aggiornato automaticamente ogni giorno alle ore 1.

A tale scopo:

1. Seguire Punto 1 dopo Punto 3 nella procedura "Aggiornamento di un fornitore di dati ad un'ora predeterminata" a pagina 187.
2. Attivare *Aggiornamento automatico*, poi *Ogni*.
3. Impostare gli intervalli a cui si desidera aggiornare il fornitore di dati immettendo un valore nella casella corrispondente e selezionando Ore o Minuti dalla casella di riepilogo.
4. Selezionare la data e l'ora d'inizio dalle caselle Dal e Ora e poi fare clic su OK.

Definizione delle opzioni prima di aggiornare una query

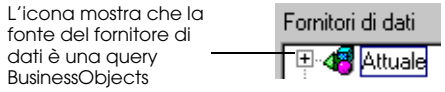
Se il fornitore di dati che si desidera aggiornare è una query su un universo BUSINESSOBJECTS, si possono impostare le opzioni che consentono di:

- Specificare il numero di righe di dati che si desidera ottenere dalla query. L'opzione *Valore predefinito* corrisponde al numero di righe massimo specificato dal designer dell'universo sull'universo corrente.
- Eliminare il numero di righe duplicate. Questa funzione è utile se si desidera ottenere molte righe contenenti gli stessi dati.
- Senza spazi alla fine. Gli spazi alla fine sono spazi che vengono visualizzati alla fine delle righe di dati. Ad esempio, possono apparire se il database è stato impostato con un certo numero di caratteri per riga. Quest'opzione garantisce che gli spazi alla fine non appaiono nel risultato della query.

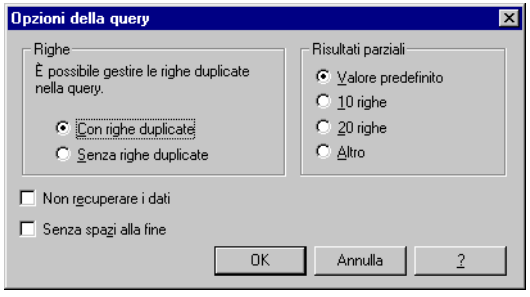
Per impostare le opzioni della query, e poi aggiornare un documento:

1. Dal menu Visualizza, scegliere Gestore dei dati.
   Si apre la finestra di dialogo Gestore dei dati.
2. Fare clic sulla scheda Risultati.

3. Selezionare la query che si desidera aggiornare nell'elenco Fornitori di dati. Una query dell'universo BUSINESSOBJECTS viene identificata dall'icona corrispondente dell'elenco dei Fornitori di dati.



4. Fare clic sul pulsante Opzioni.
   Si apre la finestra di dialogo Opzioni della query.



5. Fare clic su *Senza righe duplicate* se si desidera eliminare le righe di dati duplicati dal risultato della query.

6. Per ottenere un risultato parziale, è possibile:
   - Fare clic su 10 righe o 20 righe.
   - Immettere un numero di righe nel campo Altro. Si possono utilizzare le frecce per aumentare o ridurre il valore.

7. Fare clic su OK per tornare al Gestore dei dati.

8. Fare clic sul pulsante Aggiorna.

Rimozione dei dati da un documento

È possibile rimuovere i dati da un documento per renderlo più piccolo in modo da facilitare l'invio ad altri utenti, ad esempio. Questa operazione viene detta *svuotamento*. L'operazione di svuotamento del fornitore di dati permette tuttavia di conservarne i componenti (oggetti, condizioni e ordinamenti, ad esempio), ma elimina i dati recuperati. Il fornitore di dati può essere aggiornato in qualsiasi momento quando si desidera recuperare nuovamente i risultati.

Per svuotare un fornitore di dati:

1. Dal menu Visualizza, scegliere Gestore dei dati.
   Si apre la finestra di dialogo Gestore dei dati.
2. Fare clic sulla scheda Risultati.
3. Selezionare il fornitore di dati che si desidera svuotare.
4. Fare clic sul pulsante Svuota.

Uso delle aggiunte e delle macro

Le aggiunte sono programmi che aggiungono comandi e funzioni a BUSINESSOBJECTS. Le aggiunte presentano l'estensione *.rea* dopo il nome del file.

Le macro vengono utilizzate per automatizzare i task che è necessario eseguire di frequente. Una macro è una serie di comandi e funzioni che vengono memorizzati nel modulo Visual Basic e possono essere eseguiti ogni volta che si deve eseguire un task. Le macro vengono create e memorizzate all'interno dei documenti BUSINESSOBJECTS (*file .rep*) o delle aggiunte BUSINESSOBJECTS (*file .rea*).

È possibile inviare e recuperare le aggiunte (file .rea) nello stesso modo in cui si inviano e si recuperano i documenti BUSINESSOBJECTS.

Questa sezione spiega come installare ed eseguire le macro e le aggiunte.

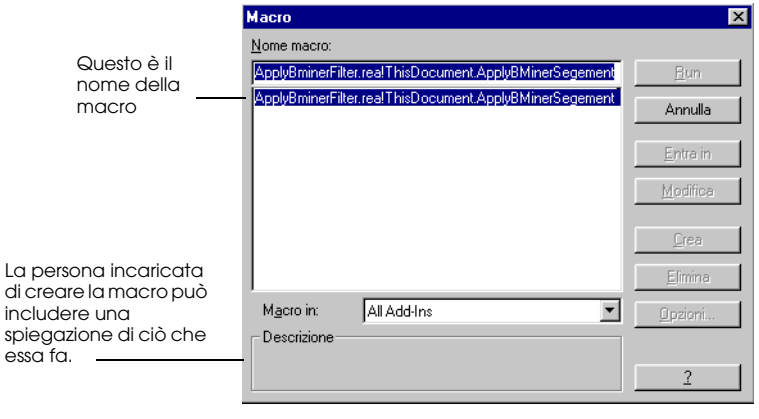
Nota: In base a come è stato configurato BUSINESSOBJECTS nell'azienda, è possibile che non si abbia accesso ai menu e alle barre degli strumenti descritti in questa sezione.

Esecuzione delle macro

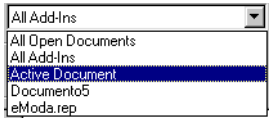
Le macro possono essere eseguite dalla finestra di dialogo Macro o dalla barra degli strumenti Visual Basic se sono state attribuite ai pulsanti delle macro.

Per eseguire una macro dalla finestra di dialogo Macro:

1. Scegliere Macro, dal menu Strumenti.
   Si apre la finestra di dialogo Macro.



2. Dalla casella di riepilogo *Macro in:*, scegliere i documenti in cui sono memorizzate le macro. Si possono visualizzare le macro disponibili nel documento attivo, tutte le macro nei documenti aperti, le macro in un documento aperto selezionato o le macro nelle aggiunte.



Le macro memorizzate nei documenti selezionati vengono visualizzate nell'elenco Nome macro.

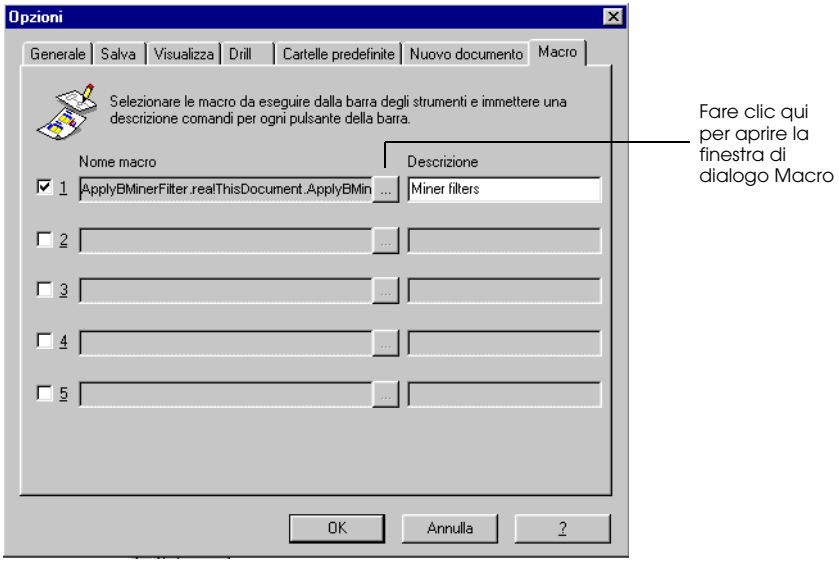
3. Selezionare il nome della macro che si desidera utilizzare e fare clic su Esegui.

Associazione di una macro a un pulsante della barra degli strumenti

È possibile eseguire le macro dalla barra degli strumenti di Visual Basic assegnando una macro ad un pulsante della barra degli strumenti. Per associare una macro a un pulsante della barra degli strumenti:

1. Dal menu Strumenti, scegliere Opzioni.
   Si apre la finestra di dialogo Opzioni.

2. Fare clic sulla scheda Macro.



3. Fare clic sulla casella di controllo 1 per attivare il primo pulsante della barra degli strumenti Visual Basic.
4. Fare clic sul pulsante a destra della casella Nome macro.
   Si apre la finestra di dialogo Macro.
5. Fare clic sulla macro che si desidera utilizzare dall'elenco e fare clic sul pulsante Seleziona.
   Il nome della macro viene visualizzato nella casella Nome macro.
6. Dalla casella Descrizione, digitare la descrizione del comando che si desidera utilizzare per la macro.
   La descrizione comando viene visualizzata quando si lascia il cursore sul pulsante sulla barra degli strumenti Visual Basic.
7. Fare clic su OK.
   A questo punto si può eseguire la macro facendo clic sul pulsante della barra degli strumenti.

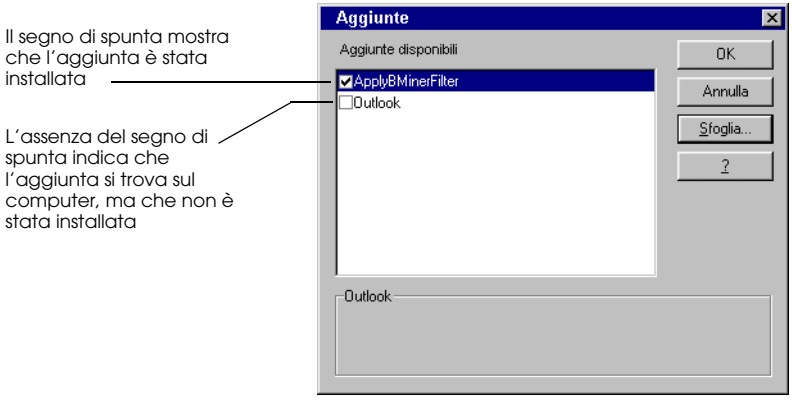
Installazione di un'aggiunta

Prima di utilizzare un'aggiunta, occorre installarla sul computer e poi caricarla in BUSINESSOBJECTS. Le aggiunte (file *.rea) vengono installate per impostazione predefinita nella sottocartella UserDocs della cartella BUSINESSOBJECTS. Dopo essere stata caricata, l'aggiunta rende la funzionalità disponibile in BUSINESSOBJECTS e aggiunge i comandi ad essa associati ai menu corrispondenti.

Quando si scarica un'aggiunta, le relative funzioni e comandi vengono eliminati da BUSINESSOBJECTS, ma il programma dell'aggiunta rimane presente sul computer e può essere facilmente ricaricato.

Per installare un'aggiunta:

1. Dal menu Strumenti, scegliere Aggiunte.
   Si apre la finestra di dialogo Aggiunte.



2. Fare clic sul pulsante Sfoglia per individuare e aprire le aggiunte sul computer.
   Il riquadro Aggiunte disponibili visualizza un elenco delle aggiunte disponibili. Esistono due tipi di aggiunte che possono essere visualizzate in questa finestra di dialogo: quelle che sono disponibili e quelle che sono state installate. Non è possibile utilizzare un'aggiunta finché non la si installa.
3. Fare clic sulla casella di controllo accanto al nome dell'aggiunta e fare clic su OK.
   L'aggiunta viene installata e può essere utilizzata.

Nota: Quando un utente installa un'aggiunta, viene installata solo per quel dato utente. Se l'utente si collega con un altro nome, l'aggiunta non è disponibile.

Esecuzione di un'aggiunta

Si può eseguire un'aggiunta installata dalla finestra di dialogo Macro, oppure la si può associare a un pulsante dalla barra degli strumenti Visual Basic.

Disinstallazione di un'aggiunta

1. Fare clic sulla casella di riepilogo accanto al nome dell'aggiunta nella finestra di dialogo Aggiunte per rimuovere il segno di spunta.
2. Fare clic su OK.
   Le funzioni e i comandi dell'aggiunta vengono rimossi da BUSINESSOBJECTS, ma il programma di aggiunta resta sul computer in modo da poter essere ricaricato facilmente quando si desidera utilizzarlo.

Capitolo 8

Visualizzazione e recupero dei documenti pubblicati in BusinessObjects

Sommario

❑ **Presentazione** **198**

❑ **Recupero dei documenti pubblicati** **199**
Quale pulsante della barra degli strumenti va utilizzato 199
Come sapere quando si devono recuperare i documenti 200
Incertezza su dove iniziare? Utilizzare il pulsante Trova 201
Recupero dei documenti 201
Altre possibilità di recupero dei documenti 203
Uso dei criteri di ricerca per trovare i documenti pubblicati 205
Visualizzazione dei documenti recuperati in BusinessObjects 211

Presentazione

Gli utenti di BUSINESSOBJECTS e INFOVIEW condividono informazioni pubblicando e inviando documenti. Questi documenti contengono le informazioni necessarie per prendere decisioni riguardanti l'attività aziendale. Sono disponibili sul repository, il meccanismo di memorizzazione delle informazioni centrali BUSINESSOBJECTS.

Si accede alle informazioni visualizzando e recuperando i documenti inviati o pubblicati da altri utenti. Per visualizzare l'elenco dei documenti del repository, si utilizzano i comandi Recupera da di BUSINESSOBJECTS (menu File), quindi si aprono e/o salvano i documenti desiderati. In altri termini, il recupero di documenti consiste nel copiarli dal repository al proprio computer.

Lo stesso schema vale per BROADCAST AGENT: altri utenti pubblicano informazioni programmando documenti con BROADCAST AGENT, e vi si accede recuperandoli dal repository.

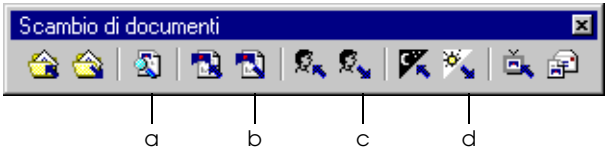
I documenti recuperati possono essere aggiornati, stampati e salvati in BUSINESSOBJECTS. Se si è installato BUSINESSOBJECTSREPORTER sul computer, è possibile anche modificare il formato dei documenti per rendere l'accesso alle informazioni ancora più agevole.

È inoltre possibile recuperare:

- Documenti WEBINTELLIGENCE
- Modelli BUSINESSOBJECTS
- File BUSINESSQUERY
- Aggiunte BUSINESSOBJECTS
- Script (file .sbx e .spt) da BUSINESSOBJECTS 4.1.

Recupero dei documenti pubblicati

Il recupero dei documenti in BUSINESSOBJECTS è un'operazione semplice. Fare clic sul comando Barre degli strumenti nel menu Visualizza per visualizzare la barra degli strumenti Scambio documenti:



a. **Trova documenti**
Visualizza l'elenco dei documenti pubblicati e consente di eseguire una ricerca di un documento basata sui criteri impostati.

b. **Recupera da documenti dell'azienda**
Recupera i documenti pubblicati dal repository.

c. **Recupera da utenti**
Recupera i documenti che altri utenti hanno spedito.

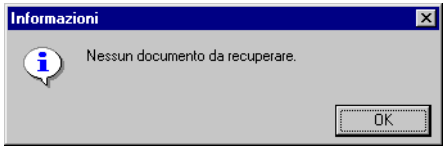
d. **Recupera da Broadcast Agent**
Recupera i documenti trattati e inviati da Broadcast Server

Quale pulsante della barra degli strumenti va utilizzato

Recupera da Broadcast Agent

Se si riceve una notifica in cui l'utente specifica che vi sono documenti da recuperare da BROADCAST AGENT, fare clic sul pulsante Recupera da Broadcast Agent. Se si desidera verificare la presenza di documenti aziendali, utilizzare Recupera da documenti dell'azienda e così via.

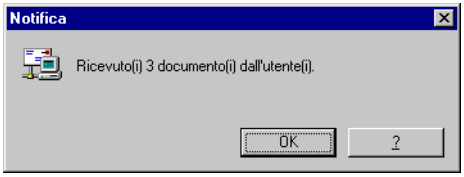
Se si ottiene il messaggio seguente quando si fa clic su uno dei pulsanti della barra degli strumenti Recupera da, significa che non ci sono documenti *del tipo scelto* da recuperare.



Ad esempio, se si fa clic su Recupera dal pulsante Broadcast Agent ma non si è ricevuto nessun documento da BROADCAST AGENT, viene visualizzato questo messaggio. Questo non significa necessariamente che non vi siano altri documenti provenienti da altri utenti o documenti aziendali pubblicati da recuperare.

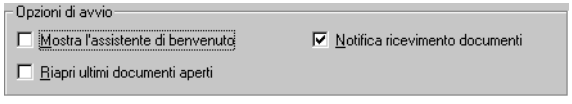
Come sapere quando si devono recuperare i documenti

Si può impostare un'opzione che permette di visualizzare un messaggio di notifica all'avvio di BUSINESSOBJECTS:



Per impostare BUSINESSOBJECTS e visualizzare un messaggio di notifica all'avvio:

1. Selezionare il comando Opzioni dal menu Strumenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni.
2. Fare clic sulla scheda Generale.
3. Attivare *Notifica ricevimento documenti*:



4. Fare clic su OK.

Da ora in poi, se vi sono documenti da recuperare, quando si avvia BUSINESSOBJECTS, viene visualizzata la finestra di dialogo Notifica.

Nota: Questo messaggio di notifica non appare quando ci si collega a BUSINESSOBJECTS mediante una connessione web.

Nota: La finestra di dialogo Notifica specifica se sono stati ricevuti documenti da altri utenti o da BROADCAST AGENT.

BUSINESSOBJECTS non notifica, tuttavia, quando gli utenti hanno pubblicato documenti sul repository utilizzando il comando Pubblica su>Documenti dell'azienda.

Incertezza su dove iniziare? Utilizzare il pulsante Trova

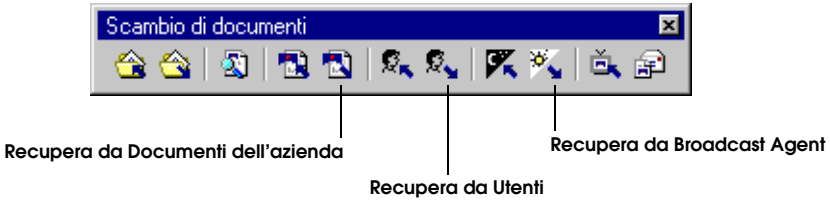
Trova documenti

Il pulsante Trova sulla barra degli strumenti Scambio di documenti consente di scegliere il tipo di documento che si desidera recuperare. È anche possibile restringere la propria ricerca con parametri come la fonte di dati. Per ulteriori informazioni, consultare "Uso dei criteri di ricerca per trovare i documenti pubblicati" a pagina 205.

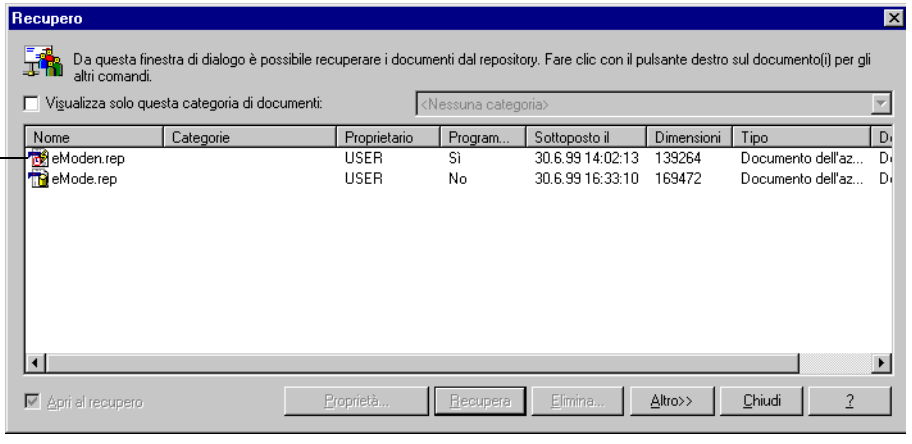
Recupero dei documenti

Segue la procedura da utilizzare per recuperare i documenti dal repository:

1. Dalla barra degli strumenti Scambio dei documenti, fare clic sul pulsante corrispondente al tipo di documento che si desidera recuperare:



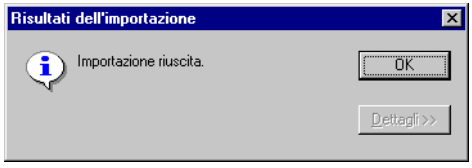
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Recupero. Nella colonna Nome, viene visualizzato un elenco di documenti:



Suggerimento: Per filtrare l'elenco di documenti, selezionare una categoria dalla casella di riepilogo accanto a *Visualizza solo questa categoria di documenti*.

2. Per recuperare un solo documento, basta fare doppio clic sul nome corrispondente nell'elenco. Per recuperare più documenti, tenere premuto il tasto Ctrl dalla tastiera e fare clic su ogni documento da recuperare.

3. Fare clic su Recupera.
   - BUSINESSOBJECTS importa i documenti dal repository alla cartella UserDocs del PC.
   - Quando i documenti sono stati recuperati, BUSINESSOBJECTS visualizza il seguente messaggio di conferma:



   - L'azione di recuperare i documenti inviati direttamente dagli utenti li rimuove dal repository. Ciò non è valido per i documenti pubblicati, che possono essere rimossi solo dal supervisore di BUSINESSOBJECTS.

È possibile visualizzare e recuperare i documenti mentre si lavora?

Sì e no. La possibilità di visualizzare e recuperare i documenti che arrivano mentre si lavora dipende dal profilo utente, definito dal supervisore BUSINESSOBJECTS. Segue un esempio che illustra questo argomento.

Esempio **Visualizzazione di un documento non appena arriva al repository**

Alle ore 9, avviare BUSINESSOBJECTS, immettere il nome utente e la password. Il che significa che ci si collega al repository.

Alle 9.15, un collega invia un documento tramite Invia a>Utenti (o Pubblica su>Documenti dell'azienda). Nella finestra di dialogo Recupero, è possibile o meno accedere al documento direttamente:

- Il documento viene visualizzato nella finestra di dialogo Recupero, a condizione che il supervisore BUSINESSOBJECTS abbia dichiarato l'utente come utente "tempo reale".
- Se non si è un utente in tempo reale, occorre collegarsi di nuovo a BUSINESSOBJECTS per visualizzare il documento. A tale scopo:

1. Selezionare Accedi come dal menu Strumenti.

2. Immettere il nome utente e la password e fare clic su OK. BUSINESSOBJECTS aggiorna le informazioni del repository.

3. Selezionare Recupera da>Utenti (o Recupera da>Documenti dell'azienda, a seconda del comando utilizzato per inviare il documento).
   Il documento che era stato inviato dall'ultima volta che si era collegato diventa visibile.
4. Seguire quanto descritto in "Recupero dei documenti" a pagina 201, per recuperare il documento.

Chiedere al supervisore di modificare il profilo utente in tempo reale se occorre visualizzare i documenti quando arrivano al repository.

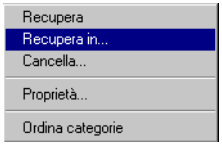
Nota: Se si è collegati a BUSINESSOBJECTS mediante una connessione web, non verrà notificato l'arrivo di nuovi documenti, anche se si è un utente in tempo reale.

Altre possibilità di recupero dei documenti

Dalla finestra di dialogo Recupero, è possibile fare molto di più che recuperare semplicemente dei documenti. Che cosa accade se si desidera visualizzare soltanto una categoria di documenti, ad esempio Vendite. Visualizzare l'elenco di documenti per data di invio o verificare la fonte di dati di un documento. Ecco le operazioni possibili:

Per...	Fare...
Filtrare i documenti per categoria	Fare clic su *Visualizza solo questa categoria di documenti* e selezionare la categoria dalla casella di riepilogo.
Ordinare l'elenco dei documenti	Fare clic sul titolo della colonna. Ad esempio, per visualizzare i documenti nell'ordine d'invio, fare clic sul titolo della colonna Inviato il.
Impostare l'ordine di apparizione delle categorie	1. Fare clic su un documento con il pulsante destro del mouse. 2. Selezionare Ordina categorie dal menu popup. 3. Definire l'ordine delle categorie nella finestra di dialogo visualizzata.

Per...	Fare...
Eliminare documenti	1. Tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic su ogni documento da eliminare. 2. Fare clic sul pulsante Elimina. Se il pulsante Elimina è disattivato, significa che il supervisore non ha concesso il diritto di eliminare i documenti dal repository.
Visualizzare le proprietà del documento	Fare clic su un documento e poi su Proprietà. Nella casella di dialogo Proprietà del documento che si appare, è possibile visualizzare informazioni come l'ultimo aggiornamento del documento. Tutte le proprietà che si possono visualizzare sono elencate qui di seguito. Si noti che tali informazioni sono in sola lettura e non è possibile modificarle in alcun modo. Nella scheda Fornitore di dati, si trovano le seguenti informazioni: • Il proprietario e le dimensioni del documento • La data dell'ultima pubblicazione o stampa • Le categorie assegnate al documento. • Numero dei fornitori di dati contenuti nel documento • Le fonti di dati del documento • Data e ora in cui il proprietario ha creato il documento • Il numero di righe di dati restituito all'ultimo aggiornamento del documento • Se è stato restituito o meno un risultato parziale • Quanto tempo è durato l'ultimo aggiornamento Dalla scheda Documento, verificare il titolo, l'argomento, le parole chiave e i commenti. La persona che ha creato il documento deve immettere tali informazioni con il comando Proprietà dal menu File. La scheda Documento potrebbe apparire vuota.

Per...	Fare...
Recuperare i documenti in una cartella che non sia UserDocs	1. Tenere premuto il tasto Ctrl e fare clic su ciascun documento. 2. Premere il pulsante destro del mouse e selezionare il comando Recupera in dal menu popup:  3. Specificare il percorso per giungere alla cartella nella finestra di dialogo visualizzata e fare clic su OK.
Utilizzare i criteri di ricerca per trovare i documenti	1. Fare clic sul pulsante Altro>>. 2. Utilizzare le opzioni descritte a pagina 207 per definire i criteri di ricerca.
Recuperare i documenti aperti in BUSINESSOBJECTS	1. Attivare *Apri al recupero*. 2. Selezionare i documenti e fare clic su Recupera. BUSINESSOBJECTS importa i documenti dal repository al computer (cartella UserDocs) e li visualizza a schermo.

Uso dei criteri di ricerca per trovare i documenti pubblicati

Nelle aziende che trattano centinaia o addirittura migliaia di documenti, si può passare molto tempo a cercare i documenti desiderati. Si può desiderare di trovare documenti contenenti dati da una specifica fonte di dati, ma come sapere di che tipo di documenti si tratta?

BUSINESSOBJECTS fornisce una funzione Trova che consente di cercare documenti:

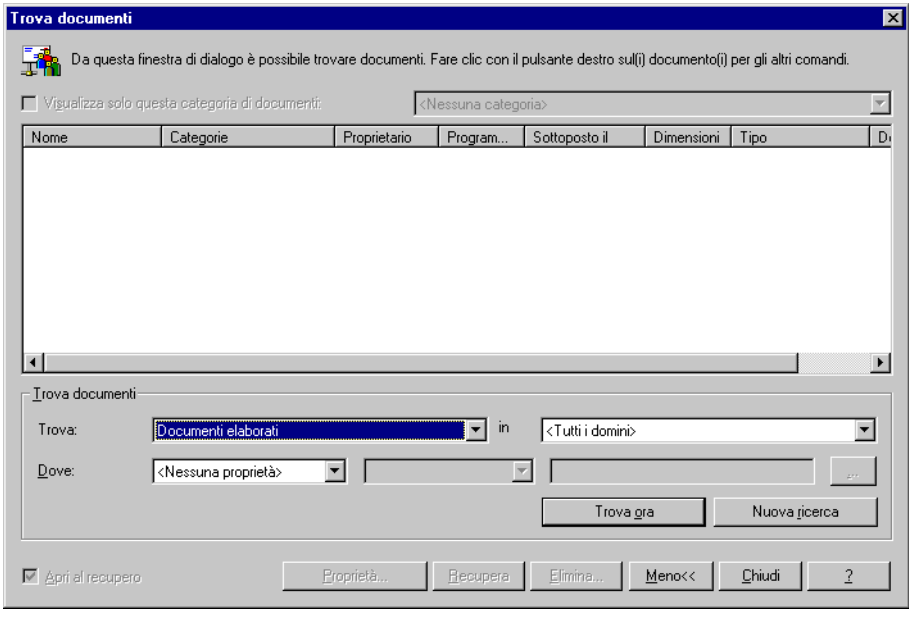
- Tipo, ad esempio, i documenti inviati da altri utenti, pubblicati da altri utenti, o trattati da BROADCAST AGENT e distribuiti tramite il repository.
- Informazioni di altro tipo, come data di creazione, fonte dei dati, dimensioni e categoria.

Suggerimento: In qualsiasi momento della ricerca, fare clic su Nuova ricerca per ricominciare.

Trova documenti

Per utilizzare dei criteri di ricerca per trovare i documenti nel repository:

1. Fare clic sul pulsante Trova documenti dalla barra degli strumenti Scambio di documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Trova documenti, per il momento vuota.



2. Dalla casella di riepilogo *Trova*, selezionare il tipo di documento da cercare. I tipi disponibili sono descritti nella seguente tabella:

Selezionare...	Per visualizzare...
<Tutti i documenti>	I documenti inviati o pubblicati da altri utenti, o trattati da BROADCAST AGENT, più: • Script ReportScript da BUSINESSOBJECTS 4.1 (file .spt e .sbx) • Macro VBA • Query da BUSINESSQUERY che possono essere aperte in BUSINESSOBJECTS • WEBINTELLIGENCE Documenti che si possono aprire in BUSINESSOBJECTS • Modelli BUSINESSOBJECTS (estensione .ret).
Documenti dell'azienda	Documenti che gli utenti hanno pubblicato sul repository utilizzando il comando Pubblica su >Documenti dell'azienda.
Documenti elaborati	I documenti elaborati da BROADCAST AGENT e distribuiti tramite il repository.
Documenti dell'utente	Documenti inviati dagli utenti tramite il comando Invia a>Utenti.

3. Selezionare un'opzione dalla casella di riepilogo Domini:
   - *Tutti i domini* visualizza i documenti di tutti i domini dell'elenco.
   - Un dominio specifico visualizza i documenti di quel dato dominio.

   Solo i domini a cui si può accedere vengono visualizzati nell'elenco.

4. Nella casella di riepilogo *Dove*, selezionare una proprietà che limiti la ricerca. Le proprietà disponibili sono descritte nella seguente tabella. Se si usano le proprietà per trovare documenti WEBINTELLIGENCE, consultare "Quali proprietà utilizzare per trovare documenti WebIntelligence?" a pagina 211.

Selezionare...	Per trovare i documenti...
Categorie	che appartengono o meno alle categorie selezionate. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Fare clic e poi selezionare le categorie dalla finestra di dialogo visualizzata.
Commenti	i cui commenti includono una stringa di caratteri specificata. Si attribuiscono commenti a un documento tramite il comando Proprietà (menu File) di BUSINESSOBJECTS. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere una stringa di caratteri nella casella di testo.
Nome fornitore di dati	contenenti un fornitore di dati il cui nome include una stringa di caratteri specificata dall'utente. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere una stringa di caratteri nella casella di testo.
Documento	che hanno o meno le proprietà del documento. Se si utilizza questa proprietà, selezionare *ha proprietà* o *non ha proprietà*. Quest'opzione è particolarmente utile per trovare i documenti BUSINESSOBJECTS 4.x: le proprietà del documento sono una caratteristica di BUSINESSOBJECTS 5.0, quindi se si seleziona *Documento* e poi *non ha proprietà*, verranno trovate solo le proprietà 4.x.

Selezionare...	Per trovare i documenti...
Parole chiave	le cui parole chiave includono una stringa di caratteri specificata. Si attribuiscono parole chiave a un documento tramite il comando Proprietà (menu File) di BUSINESSOBJECTS. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere una stringa di caratteri nella casella di testo.
Nome	il cui nome di file contiene una stringa di caratteri specificata dall'utente. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere una stringa di caratteri nella casella di testo.
Dimensioni	di una certa dimensione. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *uguale a*, *minore di* o *maggiore di*. • Immettere un valore in Kb nella casella di testo.
Fonte	contenente dati da una fonte specificata. Ad esempio, questa condizione consente di cercare tutti i documenti contenenti le query su un dato universo, quale eModa. Il nome della fonte dati viene visualizzata nella scheda Definizione del Gestore dei dati (comando Visualizza dati, menu Dati) di BUSINESSOBJECTS. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere il nome della fonte dati nella casella di testo.
Oggetto	il cui argomento comprende una stringa di caratteri specificata. Per attribuire un argomento a un documento, utilizzare il comando Proprietà (menu File) in BUSINESSOBJECTS. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere una stringa di caratteri nella casella di testo.
Sottoposto il	che è stato sottoposto prima o dopo la data e l'ora specificate. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *prima* o *dopo*. • Fare clic a destra della casella di testo per immettere una data e un'ora.

Selezionare...	Per trovare i documenti...
Titolo	il cui titolo comprende una stringa di caratteri specificata. Per attribuire un titolo a un documento, utilizzare il comando Proprietà (menu File) di BUSINESSOBJECTS. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *contiene* o *non contiene*. • Immettere una stringa di caratteri nella casella di testo.
N. totale di categorie	che appartengono a un certo numero di categorie. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *uguale a*, *minore di* o *maggiore di*. • Immettere un numero nella casella di testo.
N. totale di righe	per numero di righe di dati contenute nel documento. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *uguale a*, *minore di* o *maggiore di*. • Immettere un numero nella casella di testo.
Durata totale	per durata dell'aggiornamento del documento. Se si utilizza questa proprietà: • Selezionare *uguale a*, *minore di* o *maggiore di*. • Immettere il numero totale di secondi nella casella di testo.

5. Fare clic su Trova ora.
   BUSINESSOBJECTS visualizza i documenti corrispondenti a criteri di ricerca definiti. Il numero di documenti trovati viene visualizzato nell'angolo inferiore sinistro della finestra di dialogo.

Suggerimento: Le opzioni di ricerca descritte nella sezione precedente sono disponibili anche nella finestra di dialogo Recupero (illustrata pagina 201).

Basta fare clic sul pulsante Altro>>. La finestra di dialogo Recupero si espande e rende disponibili le opzioni di ricerca.

Quali proprietà utilizzare per trovare documenti WebIntelligence?

Le uniche proprietà che si possono utilizzare per trovare i documenti WEBINTELLIGENCE sono le seguenti:

- Nome
- Dimensioni
- Inviato il
- Categorie
- Parole chiave

Il che significa che se si utilizzano altre proprietà per la ricerca, non si trovano i documenti WEBINTELLIGENCE.

Visualizzazione dei documenti recuperati in BusinessObjects

Una volta recuperati i documenti pubblicati, basta aprirli in BUSINESSOBJECTS con il comando File/Apri.

Suggerimento: L'opzione *Apri al recupero* della finestra di dialogo Recupero permette di aprire automaticamente tutti i documenti recuperati. Se si attiva *Apri al recupero*, basta fare doppio clic sul nome del documento nella finestra di dialogo Recupero per visualizzare il documento direttamente in BUSINESSOBJECTS.

Capitolo 9

Invio e pubblicazione dei documenti BusinessObjects

Sommario

- **Presentazione** **214**
  - Pubblicazione semplificata dei documenti BusinessObjects per gli utenti del Web 214
  - La differenza tra invio e pubblicazione 214
  - I tipi di documenti che possono essere inviati e pubblicati 215
  - Chi può recuperare i documenti inviati o pubblicati 215
  - Quali sono le categorie che aiutano nella gestione dei documenti 215
  - Distribuzione tramite la posta elettronica 218
- **Invio di documenti ad altri utenti** **219**
  - Come inviare i documenti ad altri utenti 219
  - Invio dei documenti tramite posta elettronica 223
- **Pubblicazione dei documenti dell'azienda** **224**
  - Come pubblicare i documenti dell'azienda 225
- **Impostazione delle opzioni HTML** **228**

Presentazione

BUSINESSOBJECTS consente di distribuire i documenti tramite il repository, definito dal supervisore di BUSINESSOBJECTS. Parte del repository, chiamato dominio del documento, memorizza i documenti che gli utenti inviano o pubblicano. Memorizza inoltre le informazioni sui documenti, ad esempio i nomi degli utenti che li hanno inviati, che li hanno recuperati e la data e l'ora d'invio.

Pubblicazione semplificata dei documenti BusinessObjects per gli utenti del Web

L'architettura BUSINESSOBJECTS basata sul repository consente la distribuzione delle informazioni attraverso l'azienda. Pubblicando un documento BUSINESSOBJECTS sul repository, si consente agli utenti di BUSINESSOBJECTS, nonché agli utenti di INFOVIEW di visualizzare e recuperare il documento dal browser Web. BUSINESSOBJECTS genera automaticamente l'HTML necessario per visualizzare il documento in un browser Web.

L'utente BUSINESSOBJECTS può visualizzare e recuperare i documenti creati e pubblicati dagli utenti di WEBINTELLIGENCE.

Gli utenti di INFOVIEW possono inoltre visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS in un formato ottimizzato che visualizza e stampa i documenti come se fossero aperti in BUSINESSOBJECTS (stessi font, layout di pagina, ecc.) e il tutto sul Web, intranet e extranet aziendali.

La differenza tra invio e pubblicazione

L'invio dei documenti ad altri utenti e la pubblicazione dei documenti sono entrambi modi per condividere i documenti BUSINESSOBJECTS. Il denominatore comune è il repository che memorizza i documenti inviati e pubblicati e consente agli utenti di recuperarli.

Le differenze sono le seguenti:

- I documenti inviati non restano nel repository quando gli altri utenti li recuperano.
  L'invio dei documenti è pertanto il metodo ideale per trasmettere le informazioni a singoli utenti e non a gruppi di utenti.
- I documenti pubblicati restano nel repository finché il supervisore BUSINESSOBJECTS non li rimuove.

Questo metodo è simile alla pubblicazione dei documenti in un forum o su un server. È ideale per la comunicazione delle informazioni in seno a un'organizzazione o a un'azienda. I documenti pubblicati vengono detti documenti dell'azienda.

I tipi di documenti che possono essere inviati e pubblicati

È possibile inviare e pubblicare non solo i documenti BUSINESSOBJECTS (file .rep), ma anche le aggiunte e i modelli BUSINESSOBJECTS.

Chi può recuperare i documenti inviati o pubblicati

Quando si inviano o si pubblicano i documenti, si specificano gli utenti o i gruppi di utenti in grado di recuperare i documenti dal repository. Qualsiasi utente di BUSINESSOBJECTS o di WEBINTELLIGENCE con accesso al repository può visualizzare i documenti.

I supervisori BUSINESSOBJECTS sono responsabili della definizione degli utenti e dei gruppi. Un gruppo di utenti di solito si compone di persone che lavorano nello stesso dipartimento o su progetti comuni. Si può appartenere ad uno o a più gruppi ed avere accesso ad uno o più domini dei documenti del repository.

Gli utenti che è possibile selezionare variano a seconda se si inviano o si pubblicano i documenti:

- Quando si inviano i documenti, si possono selezionare utenti singoli e/o gruppi di utenti.
- Quando si pubblicano i documenti, si possono selezionare gruppi di utenti.

Quali sono le categorie che aiutano nella gestione dei documenti

Quando si inviano o si pubblicano i documenti, si possono selezionare le categorie che consentono ai membri dell'organizzazione di filtrare l'elenco di documenti così come sono visualizzati nel repository. La selezione delle categorie viene descritta in "Come inviare i documenti ad altri utenti" a pagina 219 e in "Pubblicazione dei documenti dell'azienda" a pagina 224. La visualizzazione dei documenti per categorie viene descritta in "Altre possibilità di recupero dei documenti" a pagina 203.

Invia agli utenti

È possibile selezionare le categorie dei documenti se li si invia o li si pubblica. Tuttavia, gli utenti di INFOVIEW possono visualizzare solo i documenti dell'azienda nelle liste per categorie dal browser del web. In altri termini, le categorie non sono disponibili in INFOVIEW per i documenti inviati mediante il comando Invia agli>utenti o il pulsante della barra degli strumenti. In INFOVIEW, i documenti inviati in questo modo vengono visualizzati in Posta in arrivo di INFOVIEW.

Pubblica su Documenti dell'azienda

Così, se si desidera che gli utenti di INFOVIEW utilizzino le categorie per filtrare le liste dei documenti nel browser di Web, occorre pubblicare i documenti utilizzando il comando Pubblica su >Documenti dell'azienda o il pulsante della barra degli strumenti.

Le categorie sono disponibili negli oggetti BUSINESSOBJECTS per tutti i tipi di documenti.

Creazione, rinominazione ed eliminazione delle categorie

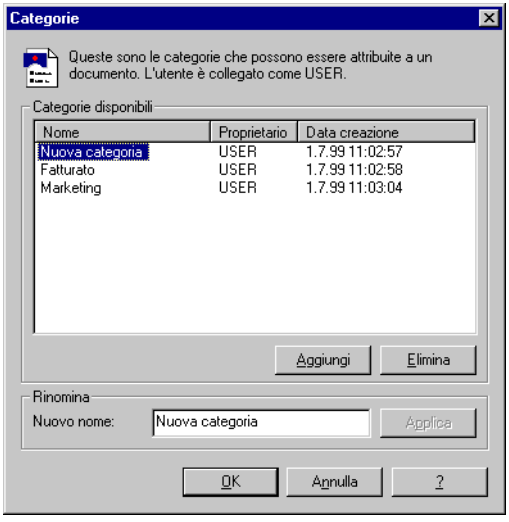
In BUSINESSOBJECTS, si possono creare, rinominare e eliminare le categorie. (Il supervisore probabilmente non consente a tutti gli utenti di eseguire tali compiti.) Per creare, rinominare o eliminare le categorie:

1. Selezionare il comando Invia a>utenti o Pubblica su> Documenti dell'azienda sul menu File.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Invio.
2. Fare clic su Categorie.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona categorie.
3. Fare clic su Gestisci.

Nota: Se il pulsante Gestisci è disattivato, significa che il supervisore non ha autorizzato l'accesso alla creazione, alla rinominazione e all'eliminazione delle categorie. Si possono solo selezionare le categorie quando si inviano o si pubblicano i documenti.

Chiedere al supervisore di creare, rinominare o eliminare le categorie, o di modificare il profilo utente in modo da poterlo fare da soli. In alternativa, usare il comando Accedi come, quindi immettere il nome utente e la password di un utente che dispone dei diritti per creare, rinominare ed eliminare le categorie.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Categorie:



4. Il punto seguente dipende da cosa si desidera fare:

Per...	Procedere come segue...
Creare una categoria	• Fare clic su Aggiungi. • Digitare il nome della categoria nella casella Nuovo nome. • Fare clic su Applica.
Rinominare una categoria	• Fare clic sulla categoria. • Digitare il nuovo nome nella casella Nuovo nome. • Fare clic su Applica.
Eliminare una categoria	• Fare clic sulla categoria nell'elenco, poi su Elimina.

5. Fare clic su OK nella finestra di dialogo Categorie, quindi di nuovo su OK dalla finestra di dialogo Selezione categorie.
   Si torna alla finestra di dialogo Invio.
6. Continuare a lavorare con la finestra di dialogo se si inviano o si pubblicano i documenti, altrimenti, fare clic su Annulla.

Distribuzione tramite la posta elettronica

È possibile inviare i documenti per posta elettronica tramite un'interfaccia tra BUSINESSOBJECTS e Microsoft Exchange. Per poter utilizzare questa funzione, Microsoft Exchange o Microsoft Outlook devono essere installati sul PC.

Invio di documenti ad altri utenti

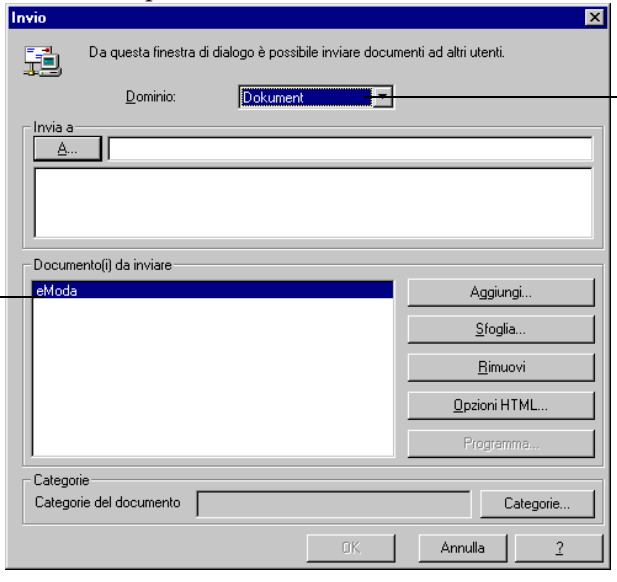
L'invio dei documenti è il metodo ideale per trasmettere le informazioni a singoli utenti e a gruppi di utenti. Quando si inviano i documenti, si selezionano gli utenti e/o i gruppi di utenti che potranno accedere ai documenti. È inoltre possibile inserire i documenti in categorie, facilitando così la ricerca degli altri utenti che potrebbero essere interessati.

Come inviare i documenti ad altri utenti

Segue la procedura di invio dei documenti agli altri utenti:

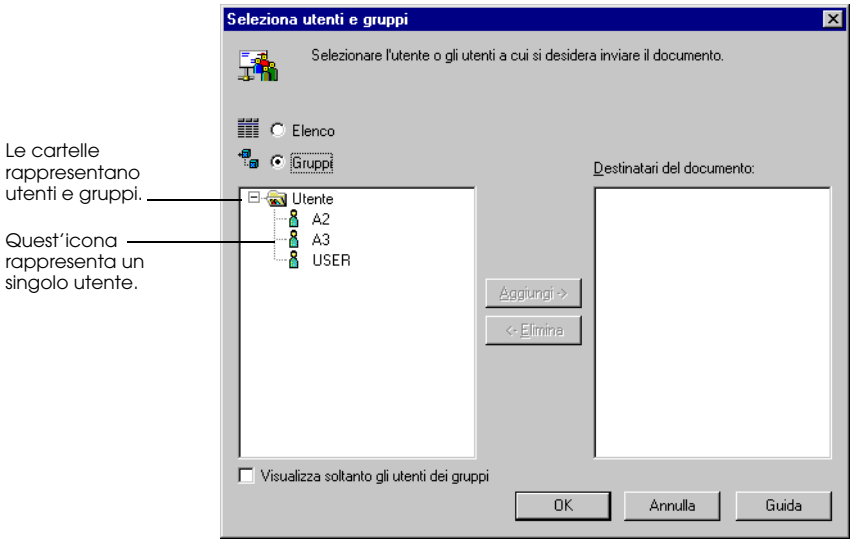
Invia agli utenti

1. Fare clic sul pulsante Invia agli utenti della barra degli strumenti Scambio dei documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Invio. Essa riporta il dominio del documento predefinito e il nome del documento attivo:



2. Per selezionare un altro dominio, fare clic sulla casella di riepilogo Dominio. I domini dei documenti vengono definiti dal supervisore di BUSINESSOBJECTS. Se sono disponibili più domini e non si sa quale scegliere, rivolgersi al supervisore.

3. Fare clic su A...
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona utenti e gruppi:



4. Selezionare un'opzione di visualizzazione:

Fare clic su...	Per visualizzare...	Questa visualizzazione è utile se...
Elenco	Tutti gli utenti e i gruppi in un unico elenco.	Si desidera semplicemente un elenco in ordine alfabetico che consente di trovare gli utenti per nome.
Gruppi	Utenti dei gruppi a cui appartengono.	Si desidera vedere a quali gruppi appartengono gli altri utenti. Il supervisore può non avere assegnato il diritto di utilizzare questa visualizzazione, in tal caso il pulsante Gruppi è disattivato.
Visualizza soltanto gli utenti dei gruppi	Solo gli utenti che appartengono allo stesso gruppo.	Non si desidera inviare i documenti ad utenti di altri gruppi.

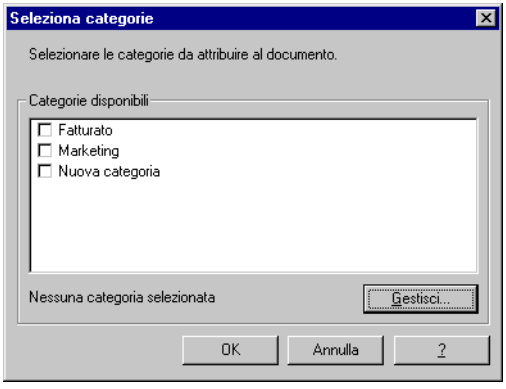
5. Tenere premuto il tasto Ctrl, fare clic sugli utenti e i gruppi a cui si desidera inviare i documenti e fare clic su OK.
   Si torna alla finestra di dialogo Invio. Le icone degli utenti e gruppi selezionati vengono visualizzati nella casella Invia a.

6. Per selezionare i documenti che si desidera inviare:

Fare clic sul pulsante...	Per selezionare i documenti...
Aggiungi	Aperti in BUSINESSOBJECTS
Sfoglia	Aperti in BUSINESSOBJECTS

Promemoria: Si possono inviare e pubblicare non solo i documenti BUSINESSOBJECTS, ma anche altri tipi di file quali Aggiunte ad altri utenti.

7. Per consentire ai destinatari di visualizzare i documenti per categoria, fare clic su Categorie. Questo si rivela utile nelle strutture che gestiscono un gran numero di documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona categorie:

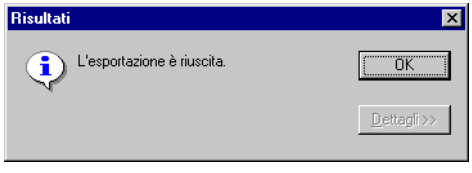


8. Attivare ogni categoria desiderata e fare clic su OK. Consultare “Quali sono le categorie che aiutano nella gestione dei documenti“ a pagina 215 per ulteriori informazioni.

Pubblica su Documenti dell’azienda

Suggerimento: Gli utenti di BUSINESSOBJECTS possono visualizzare tutti i tipi di documenti per categoria nel repository. Gli utenti di INFOVIEW, che visualizzano i documenti con il browser del Web, possono visualizzare unicamente i documenti dell’azienda per categoria. Di conseguenza, se si desidera che gli utenti di INFOVIEW traggano vantaggio dalle categorie, pubblicare i documenti utilizzando Pubblica su > Documenti dell’azienda.

9. Fare clic su OK nella finestra di dialogo Invio.
   BUSINESSOBJECTS visualizza una finestra con un messaggio che indica che l’invio dei documenti ad altri utenti è riuscito:



Invio dei documenti tramite posta elettronica

È possibile inviare i documenti per posta elettronica tramite un'interfaccia tra BUSINESSOBJECTS e Microsoft Exchange. Per poter utilizzare questa funzione, Microsoft Exchange o Microsoft Outlook devono essere installati sul PC.

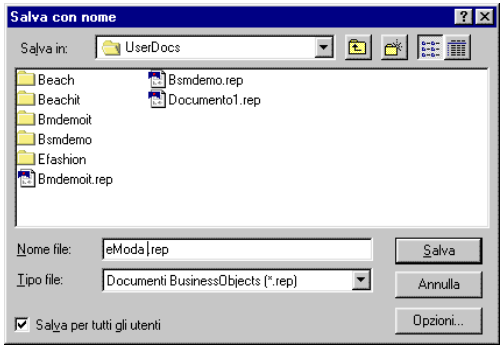
Per inviare un documento per posta elettronica:

1. Aprire il documento in BUSINESSOBJECTS.
2. Selezionare il comando Invia a> posta elettronica dal menu File.
   Nell'applicazione di posta elettronica si apre la finestra di un nuovo messaggio.
   Il documento viene allegato automaticamente.

Suggerimento: Si è sicuri che la persona a cui è stato inviato il documento tramite posta elettronica sia in grado di aprirlo in BUSINESSOBJECTS? Se si avvia BUSINESSOBJECTS online, ovvero non è stato selezionato *Sessione di lavoro offline* dalla finestra di dialogo Identificazione utente, significa che si lavora con un collegamento al repository. I destinatari della posta elettronica potranno *solo* essere in grado di aprire il documento se anche loro lavorano online. Se lavorano offline, viene visualizzato il messaggio di errore *Non si è autorizzati a utilizzare questo documento.*

Per evitare il problema:

1. Selezionare il comando Salva con nome dal menu File, o premere F12.
2. Dalla finestra di dialogo Salva con nome selezionare *Salva per tutti gli utenti:*



3. Fare clic su Salva.
   Qualsiasi utente BUSINESSOBJECTS che riceve il documento per posta elettronica può aprirlo.

Pubblicazione dei documenti dell'azienda

La pubblicazione dei documenti consente ai collaboratori di un'azienda di accedere alle informazioni di cui hanno bisogno. Il repository BUSINESSOBJECTS consente la pubblicazione dei documenti che altri utenti possono visualizzare e recuperare.

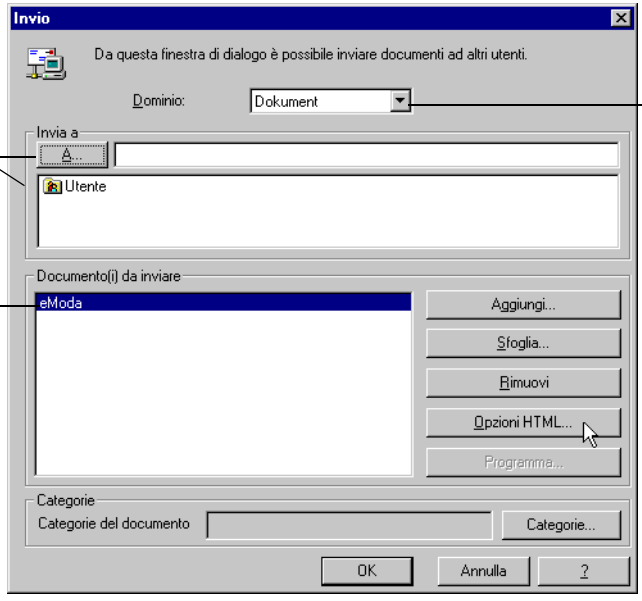
Quando si pubblicano i documenti nel repository, si selezionano gruppi di utenti che saranno in grado di accedere ai documenti. Si potrà inoltre inserire i documenti in categorie che facilitano la ricerca dei documenti necessari.

Promemoria: Quando viene pubblicato un documento BUSINESSOBJECTS, automaticamente lo si condivide con gli utenti di INFOVIEW che hanno accesso al repository. BUSINESSOBJECTS genera la versione HTML del documento "dietro le quinte", ma è possibile controllare il documento HTML impostando delle opzioni. Per ulteriori informazioni, consultare il "Impostazione delle opzioni HTML" a pagina 228.

Come pubblicare i documenti dell'azienda

Pubblica su Documenti dell'azienda

1. Fare clic sul pulsante Pubblica su Documenti dell'azienda dalla barra degli strumenti Scambio documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Invio.
   - Se si appartiene a un solo gruppo di utenti, l'icona ad esso relativa è già selezionata.
   - Il dominio dei documenti predefinito e il nome del documento attivo vengono visualizzati:



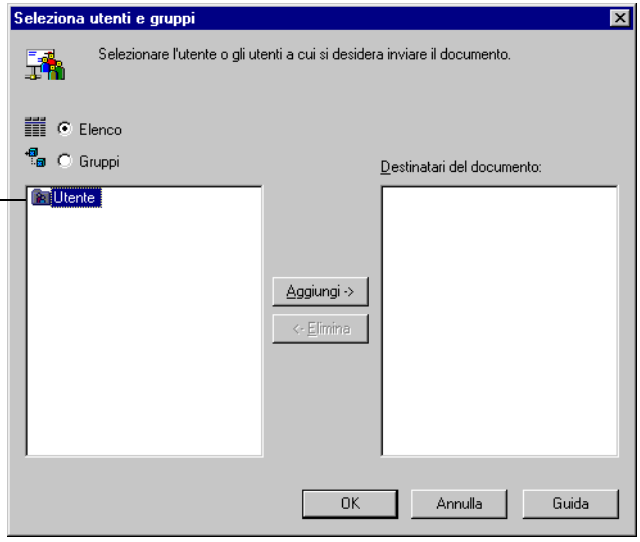
Se si appartiene solo a un gruppo di utenti, l'icona di quel gruppo viene visualizzata qui. Poiché non si possono selezionare altri gruppi, il pulsante A viene disattivato.

Il nome del documento attivo viene visualizzato qui.

Questo è il dominio dei documenti predefinito.

2. Per selezionare un altro dominio, fare clic sulla casella di riepilogo Dominio. I domini dei documenti vengono definiti dal supervisore di BUSINESSOBJECTS. Se sono disponibili più domini e non si sa quale scegliere, rivolgersi al supervisore.

3. Per selezionare i gruppi di utenti che avranno accesso ai documenti del repository, fare clic su A...
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona utenti e gruppi:



Quando si pubblica un documento, la finestra di dialogo Seleziona utenti e gruppi riporta solo i gruppi di utenti e non ciascun utente. In questo tipo di visualizzazione, non è possibile visualizzare gli utenti all'interno di ogni gruppo. Ecco perché il pulsante Gruppi è disattivato.

4. Tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare i gruppi desiderati dall'area di sinistra.

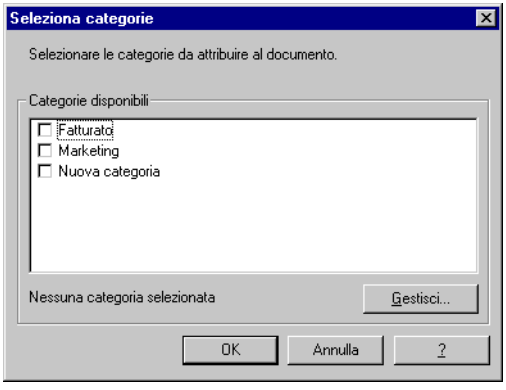
5. Fare clic su Aggiungi e poi su OK.
   Si torna alla finestra di dialogo Invio.

6. Per selezionare i documenti che si desidera inviare:

Fare clic sul pulsante...	Per selezionare i documenti...
Aggiungi	Aperti in BUSINESSOBJECTS
Sfoglia	Aperti in BUSINESSOBJECTS

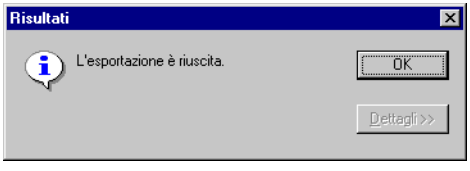
Promemoria: È possibile inviare e pubblicare non solo i documenti di BUSINESSOBJECTS, ma anche altri tipi di file quali aggiunte ad altri utenti.

7. Per consentire ai destinatari di visualizzare i documenti per categoria, fare clic su Categorie. Questo si rivela utile nelle strutture che gestiscono un gran numero di documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona categorie:



8. Attivare ogni categoria desiderata e fare clic su OK. Consultare "Quali sono le categorie che aiutano nella gestione dei documenti" a pagina 215 per ulteriori informazioni.

9. Fare clic su OK nella finestra di dialogo Invio.
   BUSINESSOBJECTS visualizza un messaggio che indica che i documenti sono stati pubblicati nel repository:



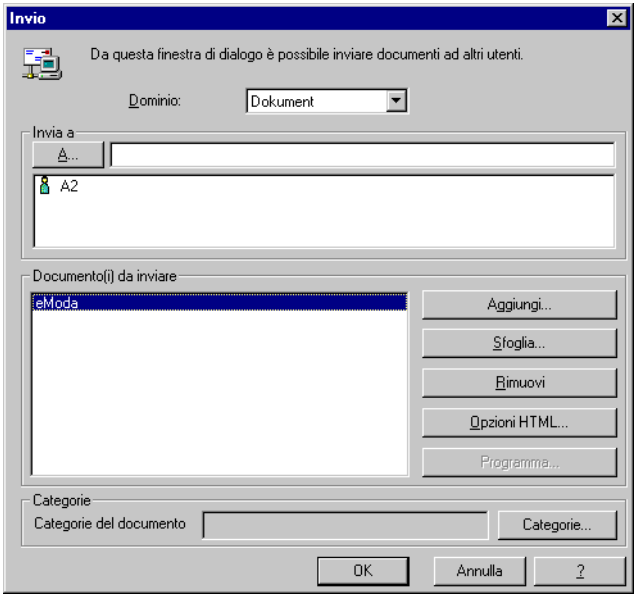
Impostazione delle opzioni HTML

Quando si invia un documento BUSINESSOBJECTS ad altri utenti, o lo si pubblica nel repository, BUSINESSOBJECTS genera automaticamente l'HTML necessario per visualizzare il documento in INFOVIEW. In tal modo, si distribuiscono automaticamente le informazioni aziendali agli utenti INFOVIEW con accesso al repository.

BUSINESSOBJECTS consente di impostare le opzioni per la versione HTML del documento. Ad esempio, si può decidere di visualizzare i grafici nel documento come i file .gif, o se utilizzare o meno la modalità finestra.

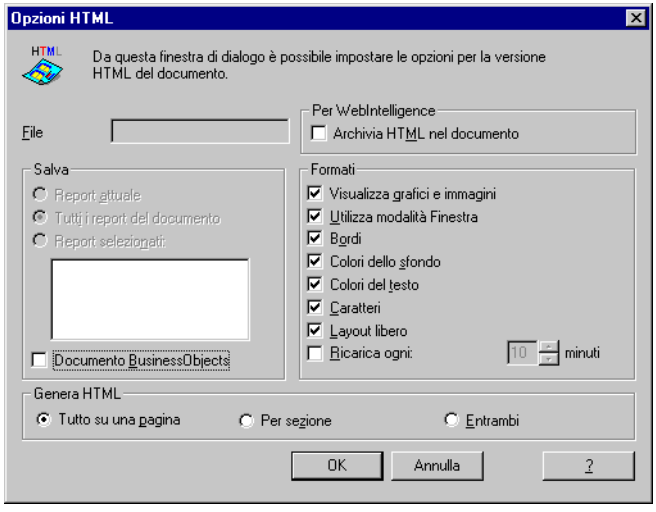
Per impostare le opzioni HTML quando si inviano o si pubblicano i documenti:

1. Selezionare il comando Invia a>utenti o Pubblica su> Documenti dell'azienda sul menu File.
2. Dalla finestra di dialogo Invio o Pubblica, fare clic su Opzioni HTML:



Suggerimento: Si possono impostare le opzioni HTML per più documenti contemporaneamente. Basta tenere premuto il tasto Ctrl, fare clic su ciascun documento della finestra di dialogo Invio, quindi fare clic sul pulsante Opzioni HTML. Le opzioni impostate verranno applicate a tutti i documenti selezionati.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni HTML:



3. Se si invia il documento agli utenti INFOVIEW, selezionare *Archivia HTML nel documento*.
   - Quest'opzione memorizza l'HTML richiesto per visualizzare il documento in un browser prima che venga inviato.
   - Se non si seleziona quest'opzione, l'HTML viene generato sul server quando gli utenti di WEBINTELLIGENCE (INFOVIEW) visualizzano il documento. La generazione dell'HTML sul server può occupare molta memoria allocata sul server.

4. Dalla casella di gruppo Salva, selezionare *Documento BusinessObjects* per consentire ad altri utenti di scaricare il documento.
   Si osservi che le opzioni *Report attuale*, *Tutti i report del documento* e *Report selezionati* sono disattivate. Ciò è normale quando si invia o si pubblica un documento.

5. Selezionare le opzioni di formattazione nella casella Formato.

6. Selezionare un'opzione nella casella di gruppo Genera HTML.
   Queste opzioni determinano il modo in cui gli utenti percorrono il documento dal browser del Web:

L'opzione...	Pubblica tutti i report...	E consente agli utenti di...
Tutto su una pagina	In un'unica pagina HTML.	Stampare o ricercare i report interi.
Per sezione	Con un browser che contiene un collegamento ad ogni sezione del report. Ogni sezione genera un file HTML.	Passare da una sezione all'altra, utile soprattutto nei report di vaste dimensioni.
Entrambi	Visualizza il browser come con l'opzione *Per sezione*, ma consente anche di visualizzare il documento in una sola pagina.	Passa da una visualizzazione ad una pagina a una visualizzazione per sezione.

7. Fare clic su OK nella finestra di dialogo Opzioni HTML.
   Si torna alla finestra di dialogo Invio, dove si possono impostare altre opzioni quali categorie prima di inviare o di pubblicare il documento.

Per ulteriori informazioni sul modo in cui gli utenti di WEBINTELLIGENCE visualizzano i documenti BUSINESSOBJECTS, vedere "L'opzione Apri al recupero della finestra di dialogo Recupero permette di aprire automaticamente tutti i documenti recuperati. Se si attiva Apri al recupero, basta fare doppio clic sul nome del documento nella finestra di dialogo Recupero per visualizzare il documento direttamente in BUSINESSOBJECTS." a pagina 211.

Capitolo 10 Programmazione dei documenti BusinessObjects

Sommario

❑ **Presentazione** **233**
Possibilità offerte da Broadcast Agent 233
Contenuto del capitolo e dove trovare le informazioni 234

❑ **Quesiti più frequenti** **235**
È possibile inviare un documento BUSINESSOBJECTS 4.1 a Broadcast Agent? 235
Gli script personalizzati funzionano con questa versione? 235
È possibile programmare i documenti BusinessObjects dal browser Web utilizzando InfoView? 237
È possibile programmare i documenti WebIntelligence in BusinessObjects? 237
Si possono programmare i documenti BusinessQuery? 238
Broadcast Agent può trattare i documenti contenenti oggetti utente? 238
Broadcast Agent può elaborare i documenti contenenti prompt? 238

❑ **Programmazione di un documento 239**
Operazioni preliminari 240
Quali sono le operazioni eseguite da Broadcast Agent sul documento? 241
Quali sono le categorie di appartenenza del documento? 245
Quando Broadcast Agent elabora il documento? 246
Come distribuire il documento? 249
Cosa fare se viene visualizzata la finestra di dialogo Immettere o selezionare valori 252
Cosa fare se viene visualizzata la finestra di dialogo Identificazione utente OLAP 253
Cosa fare se Broadcast Agent è offline e non è in grado di elaborare i documenti BusinessObjects? 254
È possibile modificare le opzioni di un documento inviato? 255

❑ **Programmazione dei documenti dell'azienda. 258**
Chi ottiene i documenti dell'azienda programmati? 258
Quali sono le funzioni di programmazione disponibili per i documenti dell'azienda? 258
Per programmare i documenti dell'azienda 259
Per modificare o annullare la programmazione di un documento dell'azienda programmato 262

❑ **Ricerca dei documenti elaborati nel repository 265**

Presentazione

BROADCAST AGENT consente di automatizzare la comunicazione delle informazioni aziendali sul Web.

BROADCAST AGENT serve a distribuire e pubblicare i documenti e quindi a trattarli automaticamente ad intervalli di tempo specifici. Ad esempio, BROADCAST AGENT può inviare una copia aggiornata di un documento ad un elenco di destinatari ogni sera alla stessa ora. Questo tipo di distribuzione viene detta anche *elaborazione programmata*, o *batch*.

Possibilità offerte da Broadcast Agent

BROADCAST AGENT offre una vasta gamma di funzioni che consentono non solo di automatizzare task quali l'aggiornamento e la stampa, ma anche di controllare il trattamento con condizioni e pubblicare i documenti tramite il repository di BUSINESSOBJECTS o sul Web. La seguente tabella fornisce una presentazione schematizzata delle funzioni di BROADCAST AGENT mettendo in risalto anche le nuove caratteristiche:

Breve presentazione di BROADCAST AGENT		Nuovo
BROADCAST AGENT è in grado di effettuare tutto ciò sui documenti...	• Aggiornamento e stampa	
	• Uso della stampante selezionata, non solo quella predefinita	✓
	• Report bursting, aggiornamento di un documento con il profilo utente del destinatario	✓
	• Salvataggio in formato rtf, solo testo o pdf	✓
	• Task personalizzati con macro VBA	✓
	• Pubblicazione sui canali	✓
	• Inizio del trattamento solo se viene soddisfatta una determinata condizione, ad esempio aumento del fatturato.	

Breve presentazione di BROADCAST AGENT		Nuovo
Secondo un programma...	• Ad intervalli di tempo regolari, ad esempio ogni venerdì a mezzanotte.	
	• Alle date di inizio e di fine prestabilite.	
E/o se quando è presente un altro file...	• Trattamento del documento solo se è presente un altro file.	✓
Poi distribuisce il documento elaborato...	• Tramite il repository	
	• Invio dei documenti dell'azienda a gruppi di utenti	✓
	• Sul Web (o Intranet ed Extranet)	
	• Sul server file system	
	• O su tutti i sistemi di cui sopra	

Contenuto del capitolo e dove trovare le informazioni

Questo capitolo descrive come distribuire i documenti BUSINESSOBJECTS inviandoli a BROADCAST AGENT per un'elaborazione programmata. Copre tutte le funzioni di programmazione di base e contiene la sezione Quesiti più frequenti.

Per ulteriori informazioni su BROADCAST AGENT, consultare:

- Capitolo 4 "Pubblicazione, invio e programmazione dei documenti" a pagina 121, per la programmazione di documenti WEBINTELLIGENCE in INFOVIEW.
- Capitolo 11 "Programmazione avanzata dei documenti e risoluzione dei problemi" a pagina 267, per suggerimenti ed espedienti per la programmazione di documenti BUSINESSOBJECTS, informazioni sull'elaborazione dei documenti personalizzata con macro VBA, oltre a funzioni di calcolo avanzate, di risoluzione dei problemi e di ottimizzazione.
- Il *Manuale della distribuzione in rete* e il *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent*, che contiene informazioni su come configurare, gestire e risolvere i problemi di BROADCAST AGENT dal lato server.
- Il *Manuale d'installazione e di aggiornamento* per informazioni su come configurare BROADCAST AGENT.
- Il *Manuale per la risoluzione dei problemi* per informazioni su come risolvere gli errori riportati da BROADCAST AGENT.

Quesiti più frequenti

Questa sezione contiene le risposte a tutti i quesiti più frequenti relativi alla programmazione dei documenti. Le informazioni qui riportate sono particolarmente importanti se si aggiorna da BUSINESSOBJECTS 4.1 e BUSINESSOBJECTS 5.x, e da DOCUMENT AGENT SERVER a BROADCAST AGENT.

È possibile inviare un documento BUSINESSOBJECTS 4.1 a Broadcast Agent?

Quando gli utenti di un'azienda passano BUSINESSOBJECTS 5.x, ci si può trovare nella situazione in cui vi siano ancora utenti di BUSINESSOBJECTS 4.1, ma l'amministratore ha già installato BROADCAST AGENT. Con BUSINESSOBJECTS 4.1, l'elaborazione dei documenti avveniva in modo automatico tramite DOCUMENT AGENT SERVER.

Nessun problema - BROADCAST AGENT è in grado di trattare i documenti BUSINESSOBJECTS 4.1 e rispedirli all'utente e agli altri utenti come documenti 4.1.

Nota: Se un utente 4.1 invia un documento a BROADCAST AGENT e sceglie la distribuzione del documento trattato nel repository, tutti gli utenti con accesso al repository possono visualizzare e recuperare il documento. Se un utente 5.x recupera, aggiorna o altera in qualsiasi modo il documento 4.1, per poi pubblicarlo di nuovo sul repository, gli utenti 4.1 non potranno più aprirlo.

Riassumendo: I documenti BUSINESSOBJECTS 5.x non sono supportati in BUSINESSOBJECTS 4.x.

Gli script personalizzati funzionano con questa versione?

DOCUMENT AGENT SERVER 4.1 poteva trattare gli script personalizzati che gli utenti allegano ai documenti. Uno script esegue un compito non standard come informare i destinatari via posta elettronica che DOCUMENT AGENT SERVER ha aggiornato un documento.

DOCUMENT AGENT SERVER è stato sostituito da BROADCAST AGENT, che supporta le azioni personalizzate tramite le procedure. Nella versione 4.1, gli script erano scritti in ReportScript, mentre nella versione 5.x, Microsoft Visual Basic for Applications (VBA) è il linguaggio di programmazione supportato.

BROADCAST AGENT converte automaticamente gli script ReportScript in macro VBA durante l'elaborazione dei documenti. Tuttavia, è possibile convertire gli script prima di inviarli a BROADCAST AGENT mediante il comando Converti da ReportScript di BUSINESSOBJECTS (menu Strumenti, sottomenu Macro).

Nota: La conversione da ReportScript a VBA funziona bene, ma parte del codice ReportScript richiede piccole modifiche dopo la conversione in VBA. Un'appendice nel *BusinessObjects SDK Reference Guide* descrive casi in cui occorre rielaborare il risultato VBA.

Aggiornamento degli script che inviano posta elettronica tramite Microsoft Outlook

Per utilizzare script in 4.1, si poteva usare DOCUMENT AGENT SERVER per inviare la posta elettronica tramite Outlook, ad esempio per informare i destinatari che DOCUMENT AGENT SERVER aveva trattato con successo un documento. Quando si aggiorna da BUSINESSOBJECTS 4.1 alla versione attuale, si può continuare a personalizzare l'elaborazione dei documenti tramite la posta elettronica allegando le macro VBA ai documenti inviati.

Se l'azienda è passata a BROADCAST AGENT ma un utente continua a lavorare con BUSINESSOBJECTS 4.1, l'utente può continuare a inviare i documenti 4.1 contenenti script che inviano posta elettronica. C'è però un'eccezione: se l'amministratore usava in precedenza DOCUMENT AGENT SERVER non come servizio NT, gli script che generano posta elettronica non funzioneranno quando si passa a BROADCAST AGENT.

Consiglio

Se l'azienda ha aggiornato da DOCUMENT AGENT SERVER a BROADCAST AGENT e l'utente deve continuare a trattare un documento con lo script che invia la posta elettronica, si consiglia di:

1. Aggiornare da BUSINESSOBJECTS 4.1 alla versione attuale.
   Il *Manuale d'installazione e di aggiornamento* contiene informazioni in merito.
2. Nella versione aggiornata di BUSINESSOBJECTS, convertire lo script in una macro VBA, utilizzando il comando Converti da (menu Strumenti).
3. Inviare il documento a BROADCAST AGENT, consultare "Quali sono le operazioni eseguite da Broadcast Agent sul documento?" a pagina 241 per informazioni più complete.

È possibile programmare i documenti BusinessObjects dal browser Web utilizzando InfoView?

Sì. Gli utenti di INFOVIEW possono visualizzare, aggiornare, stampare, pubblicare, salvare e programmare i documenti BUSINESSOBJECTS sul Web.

È possibile programmare i documenti WebIntelligence in BusinessObjects?

In senso stretto no, perché sebbene in BusinessObjects si possano aprire i documenti WEBINTELLIGENCE, in BUSINESSOBJECTS non è possibile salvarli come documenti WEBINTELLIGENCE. È possibile salvarli solo come documenti BUSINESSOBJECTS.

Tuttavia, se si ritira un documento WEBINTELLIGENCE dal repository (comandi Recupera dai>documenti dell'azienda, o Recupera dagli>utenti), poi lo si apre in BUSINESSOBJECTS, è possibile programmarlo come un documento BUSINESSOBJECTS. BUSINESSOBJECTS salva il documento come documento BUSINESSOBJECTS (file .rep).

Si consiglia di programmare i documenti BUSINESSOBJECTS utilizzando esclusivamente BUSINESSOBJECTS. Se si desidera programmare i documenti WEBINTELLIGENCE, utilizzare INFOVIEW, come viene descritto nel Capitolo 4 "Pubblicazione, invio e programmazione dei documenti" a pagina 121.

Si possono programmare i documenti BusinessQuery?

No. Gli utenti BUSINESSQUERY possono pubblicare i documenti BUSINESSQUERY (query) sul repository, ma non possono programmarli - non in BUSINESSQUERY, BUSINESSOBJECTS o INFOVIEW.

Broadcast Agent può trattare i documenti contenenti oggetti utente?

Sì, ma gli oggetti utente vengono ignorati il che significa che i dati necessari non vengono visualizzati nel documento.

Consultare “Il documento contiene oggetti utente?“ a pagina 302 per ulteriori informazioni.

Broadcast Agent può elaborare i documenti contenenti prompt?

Sì. BUSINESSOBJECTS visualizza il prompt quando si invia il documento, BROADCAST AGENT usa quindi i valori immessi quando si trattava il documento.

Programmazione di un documento

Un documento viene programmato inviandolo a BROADCAST AGENT. Questa sezione contiene una descrizione breve e semplice del modo in cui BROADCAST AGENT elabora il documento.

Nota: Per maggiori informazioni su come BROADCAST AGENT opera dal lato server, consultare il *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent*.

BROADCAST AGENT viene installato sulla macchina server, non sul computer utilizzato per lavorare con BUSINESSOBJECTS. L'amministratore di BROADCAST AGENT è responsabile della configurazione software sul server.

Il supervisore BUSINESSOBJECTS autorizza l'accesso agli utenti del gruppo a BROADCAST AGENT.

Quando s'invia un documento a BROADCAST AGENT, occorre:

- Selezionare le opzioni generali quali la priorità del documento.
- Specificare le azioni che deve eseguire BROADCAST AGENT.

  Ad esempio, BROADCAST AGENT può aggiornare e stampare il documento. BROADCAST AGENT può pubblicarlo sui canali, salvarlo in formato testo o rtf ed eseguire le macro VBA durante l'elaborazione del documento. Infine, si può definire un'elaborazione basata sulle condizioni, in modo che BROADCAST AGENT elabori il documento solo se viene soddisfatta una determinata condizione, quale ad esempio un aumento del fatturato.
- Selezionare le categorie a cui deve appartenere il documento.
- Impostare ore e intervalli ai quali BROADCAST AGENT deve elaborare il documento.

  Si può inoltre impostare un programma sulla base della presenza di un file.
- Selezionare le opzioni di pubblicazione del documento, nel repository, sul Web o sul file system.

Segue una descrizione più dettagliata di ognuna di queste operazioni.

Il documento inviato viene memorizzato nel dominio dei documenti del repository finché BROADCAST AGENT non lo elabora. Ad esempio, se si invia un documento alle ore 10 e si richiede a BROADCAST AGENT di elaborarlo a mezzanotte, il documento resta nel repository fino a mezzanotte. In quel momento, BROADCAST AGENT:

- Apre il documento in BUSINESSOBJECTS sul server
- Esegue le azioni specificate all'invio del documento
- Salva e chiude il documento
- Pubblica il documento sul repository, un server Web o il file system (a seconda delle opzioni impostate all'invio del documento).

Questo processo è invisibile per gli utenti perché ha luogo sul server.

Operazioni preliminari

Si può inviare un documento a BROADCAST AGENT se:

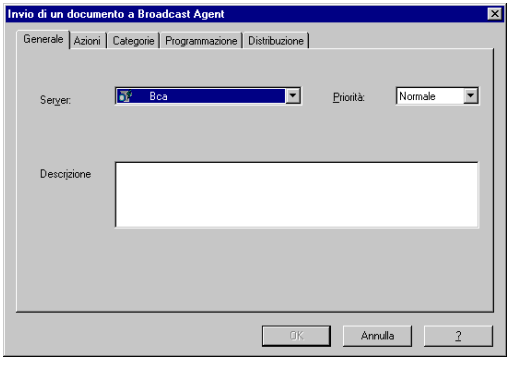
- Il supervisore di BUSINESSOBJECTS ha autorizzato l'accesso a BROADCAST AGENT.
- Si lavora in linea.

Per inviare un documento a BROADCAST AGENT:

1. Aprire il documento in BUSINESSOBJECTS.

Invia a Broadcast Agent

2. Fare clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio di documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Invio di un documento a Broadcast Agent con la scheda Generale attiva:



3. Per selezionare un BROADCAST AGENT che non sia quello visualizzato, fare clic sulla casella di riepilogo Server.

Nota: Probabilmente si ha accesso ad un solo BROADCAST AGENT.

4. Per modificare la priorità del task da Bassa a Alta, fare clic sulla casella di riepilogo Priorità.

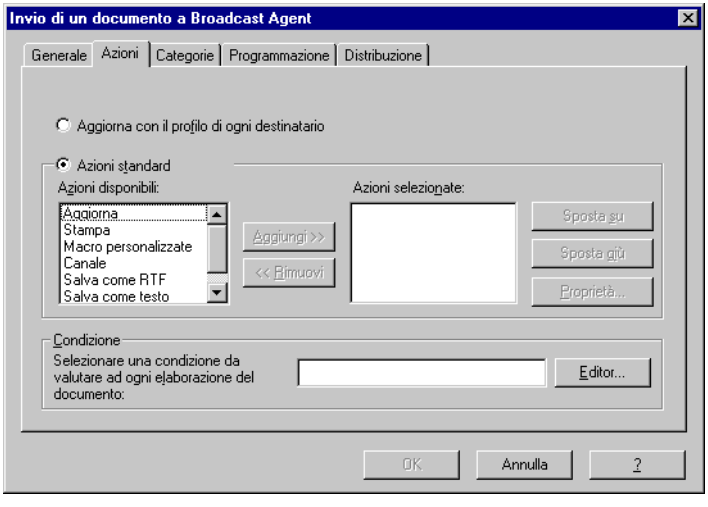
5. Volendo, si può scrivere una breve descrizione del documento nella casella di testo Descrizione. Questo testo può essere utile ad altri utenti per identificare il documento elaborato e pubblicato da BROADCAST AGENT.

A questo punto si possono specificare le opzioni relative a azioni, categorie, programmazione e distribuzione del documento.

Quali sono le operazioni eseguite da Broadcast Agent sul documento?

Quando si invia un documento a BROADCAST AGENT, occorre definire le azioni che questo deve eseguire, ad esempio aggiornamento o stampa di un documento. Segue la procedura da utilizzare:

1. Seguire “Operazioni preliminari“ a pagina 240, poi fare clic sulla scheda Azioni:



2. A questo punto, è possibile:

Fare clic su...	Per ottenere che BROADCAST AGENT...
Aggiorna con il profilo di ogni destinatario	Aggiorni il documento secondo il profilo degli utenti che lo riceveranno. Quest'operazione è detta anche report bursting. Il vantaggio di quest'opzione è che i destinatari non vedono le informazioni riservate, o disponibili agli utenti con profili diversi. Per esempio, il profilo di un determinato utente (definito dal supervisore) può consentire di recuperare 1000 righe di dati dal database. Gli altri utenti possono essere in grado di recuperare 500 righe, per motivi di sicurezza. Gli utenti che aprono il documento aggiornato non ricevono le informazioni che non sono a loro destinate. • Quest'opzione disattiva tutte le altre azioni disponibili e consente una distribuzione del documento esclusivamente sul repository. • Se si utilizza quest'opzione, andare al punto 5.
Azioni standard	Selezioni le azioni quali Stampa documento dall'elenco *Azioni disponibili*.

3. Specificare le azioni che BROADCAST AGENT deve eseguire utilizzando le opzioni seguenti dalla casella Azioni standard:

Fare doppio clic su...	Per ottenere che BROADCAST AGENT...
Aggiorna	Aggiorni il documento Si osservi che quest'opzione: • Aggiorna tutti i fornitori di dati nel documento. • Aggiorna il documento con il proprio profilo utente.
Stampa	Stampi il documento sulla stampante predefinita.
Macro personalizzate	Esegua una macro VBA quando si tratta il documento. Quest'opzione apre la finestra di dialogo Macro, in cui si seleziona o si crea una macro per collegare il documento.

Fare doppio clic su...	Per ottenere che BROADCAST AGENT...
Canale	Pubblichi il documento su un canale del web che è stato precedentemente impostato dal supervisore di BUSINESSOBJECTS.
Salva come RTF	Salvi il documento in formato RTF. Se si usa BROADCAST AGENT per generare versioni RTF di documenti BUSINESSOBJECTS, i file risultanti possono essere molto voluminosi. Ad esempio, un documento BUSINESSOBJECTS di 800 pagine costituisce un file RTF di 50Mb.
Salva come testo	Salvi il documento in formato testo.
Salva come PDF	Salvi il documento in Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF).

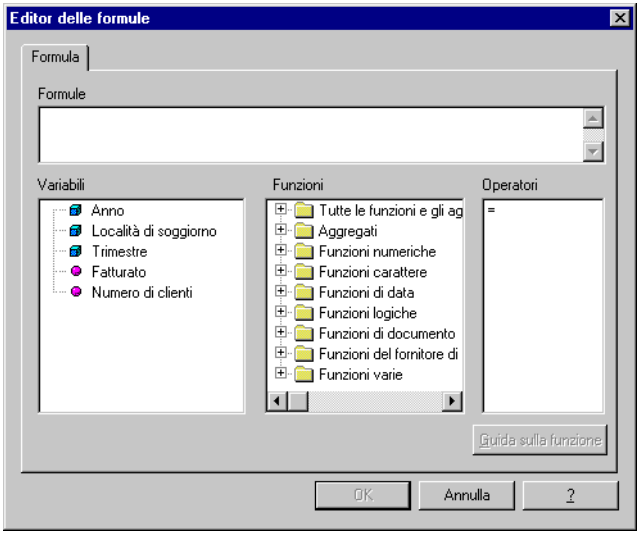
4. Fare clic su un'azione dalla casella Azioni selezionate e poi fare clic su Sposta su o Sposta giù per modificare la posizione dell'elenco delle azioni.
   Da notare che BROADCAST AGENT esegue le azioni nell'ordine di apparizione.
   Si desidera stampare il documento *prima* o *dopo* averlo aggiornato?

Suggerimento: Utilizzare il pulsante Proprietà per modificare l'impostazione delle seguenti azioni selezionate:

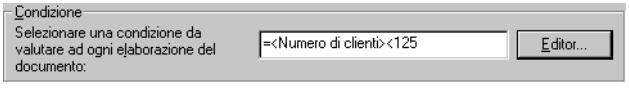
Stampa	Selezionare una stampante che non sia quella predefinita.
Macro personalizzate	Modificare una macro VBA già selezionata, o selezionarne o crearne un'altra.
Canale	Impostare le proprietà quali le opzioni HTML. Gli utenti autorizzati possono creare i propri canali.
Salva come RTF/ testo/PDF	Selezionare la cartella di destinazione dei file .rtf, .txt, o .pdf.

Per utilizzare questa funzione, fare prima clic sull'azione nella casella Azioni selezionate e poi su Proprietà.

5. Fare clic sul pulsante Editor del riquadro Condizioni se si desidera definire una formula da utilizzare come condizione stimata ogni volta che BROADCAST AGENT elabora il documento.
   Viene visualizzato l'Editor delle formule:



6. Definire la formula nella zona Formule e poi fare clic su OK.
   Si torna alla scheda Azioni, in cui la formula definita appare nel campo Condizione:



   Valutazione condizioni viene visualizzata nella casella di riepilogo Azioni selezionate. Accertarsi che la condizione si trovi al posto giusto nell'elenco delle azioni, ad esempio *prima di* Stampa per stampare il documento solo se la condizione è vera.

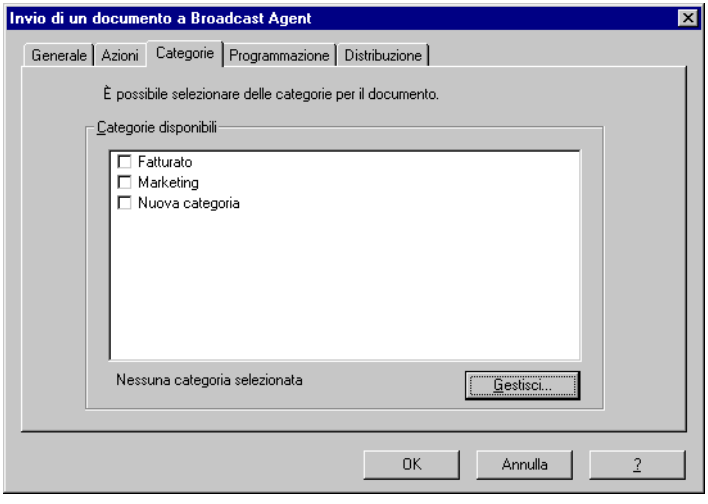
7. Quando la definizione delle azioni che BROADCAST AGENT deve eseguire è terminata, fare clic su OK per inviare il documento o fare clic su un'altra scheda per selezionare più opzioni.

Quali sono le categorie di appartenenza del documento?

Le categorie consentono agli utenti di ordinare e trovare i documenti pubblicati nel repository. Ad esempio, se gli addetti alle vendite selezionano la categoria Vendite quando inviano i documenti a BROADCAST AGENT, gli altri addetti alle vendite potranno trovare rapidamente e facilmente i documenti elaborati nel repository.

Per selezionare le categorie di un documento da inviare a Broadcast Agent:

1. Seguire “Operazioni preliminari“ a pagina 240, poi fare clic sulla scheda Categorie.
   Vengono elencate le categorie che possono essere utilizzate:



2. Fare clic sulle categorie a cui deve appartenere il documento.
3. Per creare nuove categorie, o per rinominare o eliminare quelle già esistenti, fare clic su Gestisci.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Categorie.
4. Per aggiungere una categoria, fare clic su Aggiungi.
   La nuova categoria viene visualizzata nell’elenco di categorie della finestra di dialogo.
5. Per rinominare una categoria:
   - Fare clic sul nome della categoria.
   - Immettere il nuovo nome nella casella Nuovo nome.
   - Fare clic su Applica.

6. Per eliminare una categoria, fare clic sul nome corrispondente e poi su Elimina.
7. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Categorie.
   Si torna alla finestra di dialogo Invio del documento a Broadcast Server.
8. Selezionare le nuove categorie che si desidera attribuire al documento e fare clic su OK per inviare il documento o su un'altra scheda per selezionare altre opzioni.

Quando Broadcast Agent elabora il documento?

BROADCAST AGENT elabora i documenti nei momenti o negli intervalli specificati. Basta impostarli nella scheda Programmazione.

BROADCAST AGENT può inoltre elaborare un documento sulla base dell'esistenza di un altro file. Questa funzione viene detta File Watcher. Segue un esempio.

Esempio **Elaborazione di un documento al termine del backup dal database**

Gli amministratori del sistema possono accertarsi, volendo, che sia stato eseguito il backup del database prima che BROADCAST AGENT elabori i documenti. Se BROADCAST AGENT tenta di elaborare un documento durante il backup, il task fallisce sistematicamente. Tuttavia, si può utilizzare la funzione detta *File Watcher* per evitare il problema.

Configurare il sistema in modo che venga inviato un file di testo ad una determinata posizione quando il processo di backup è giunto al termine. Quindi:

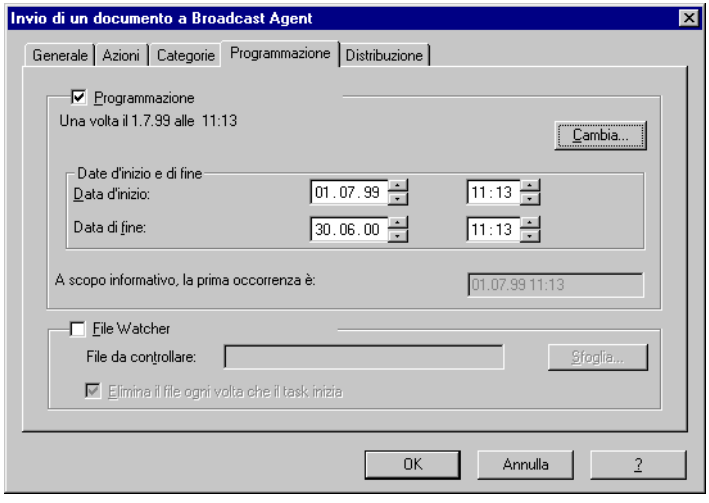
1. Dalla scheda Programmazione, fare clic su *File Watcher*.
2. Specificare il percorso per il file nel campo *File da controllare*.
   BROADCAST AGENT elaborerà il documento solo quando il file si trova nella posizione specificata.

Per ulteriori informazioni su File Watcher

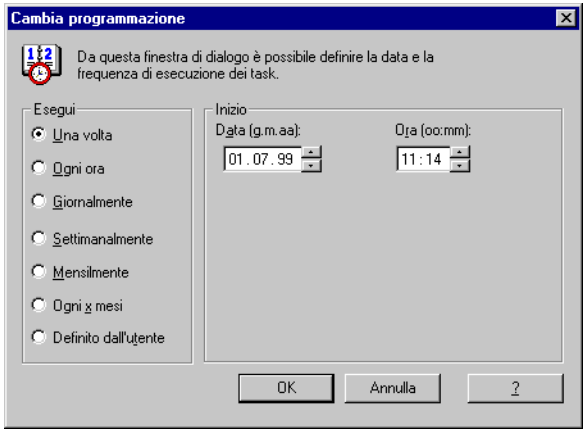
- Per ottenere un altro esempio più dettagliato sulla funzione File Watcher vedere "Avvio di un nuovo task al termine del precedente" a pagina 277.
- Per le risposte relative a quesiti quali dove inviare il file da osservare, e cosa accade quando BROADCAST AGENT non riesce a trovare il file, consultare "Informazioni essenziali su File Watcher" a pagina 133.

Impostazione della programmazione

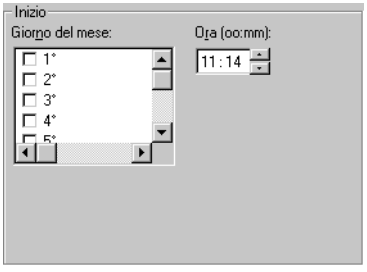
1. Seguire “Operazioni preliminari“ a pagina 240, poi fare clic sulla scheda Programmazione.
   La programmazione attuale viene riportata nella casella *Programmazione*:



2. Fare clic su Cambia per cambiare il programma attuale.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Cambia programmazione:



3. Fare clic su un'opzione della casella di gruppo Inizio.
   Si osservi che le opzioni della casella di gruppo Inizio cambiano secondo l'opzione Esegui selezionata. Ad esempio, se si fa clic su Mensilmente, le opzioni di Inizio consentono di scegliere i giorni del mese su cui si desidera elaborare il documento BROADCAST AGENT:



4. Fare clic su OK per tornare alla scheda Programmazione.

5. Specificare la data e l'ora in cui BROADCAST AGENT deve cominciare ad elaborare il documento immettendo i valori nei campi *Data d'inizio* e *Data di fine*.

6. Attivare *File Watcher* se si desidera che BROADCAST AGENT elabori il documento sulla base dell'esistenza di un altro file.
   - Fare clic su Sfoglia per trovare il file.
   - Usare il nome della macchina server su cui si trova il file, non il percorso assoluto. In altri termini, se si digita "c:\documenti", si va a c: drive della macchina su cui si lavora, e non all'unità c: drive del server.
   - Attivare *Elimina il file ogni volta che il task inizia* se si desidera che BROADCAST AGENT verifichi il file ogni volta che elabora il documento. L'uso di quest'opzione attiva il "concatenamento del report", mentre il file che inizia l'elaborazione deve essere presente ogni volta che si sottopone il documento.

Suggerimento: È possibile combinare le opzioni *Programmazione* e *File Watcher*.

Per le risposte relative a quesiti quali dove inviare il file da osservare, e cosa accade quando BROADCAST AGENT non riesce a trovare il file, consultare "Informazioni essenziali su File Watcher" a pagina 133.

7. Fare clic su OK per inviare il documento o su un'altra scheda per selezionare più opzioni.

Come distribuire il documento?

Un altro vantaggio di BROADCAST AGENT è che può distribuire i documenti tramite il repository, World Wide Web o il file system del server.

Distribuzione tramite il repository

La distribuzione tramite il repository di BUSINESSOBJECTS offre la sicurezza massima. Si determina la lista di utenti e di gruppi che riceveranno il documento trattato.

Quando si sceglie di distribuire un documento sul repository, BROADCAST AGENT genera automaticamente una versione HTML. Questo consente agli utenti di INFOVIEW con accesso al repository di visualizzare il documento in un browser del Web. Gli utenti di INFOVIEW possono visualizzare i documenti inviati in HTML (il linguaggio nativo dei browser del Web) e ottimizzare il formato del documento per ottenere prestazioni di navigazione e di stampa eccellenti.

Distribuzione sul Web

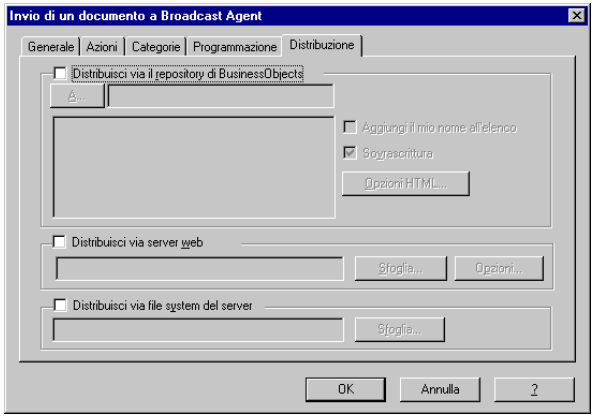
Con la distribuzione sul Web, BROADCAST AGENT elabora il documento e lo salva in formato HTML su un server Web specificato. Questo metodo permette di pubblicare informazioni aggiornate all'interno sull'intranet, oppure all'esterno tramite l'Internet.

Distribuzione sul file system del server

BROADCAST AGENT può inviare il documento in una cartella sul server specificato.

Per impostare il metodo di distribuzione del documento

1. Seguire le istruzioni riportate in"Operazioni preliminari" a pagina 240, poi fare clic sulla scheda Distribuzione:

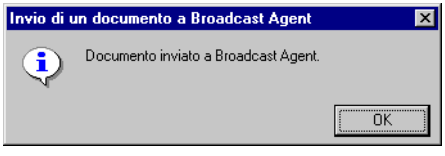


2. Selezionare un'opzione per la distribuzione del documento:

Selezionare...	Per...
Distribuisci via il repository di BusinessObjects	Pubblicare il documento elaborato sul repository.
A	Selezionare gli utenti o gruppi di utenti che riceveranno il documento elaborato.
Aggiungi il mio nome all'elenco	Inviare una copia del documento a se stessi.
Sovrascrittura	Sovrascrivere la versione precedente del documento con una versione nuova ogni volta che BROADCAST AGENT distribuisce il documento.
Opzioni HTML	Impostare le opzioni per la versione HTML del documento (bordi, finestre, ecc.). Gli utenti di INFOVIEW con accesso al repository saranno in grado di visualizzare la versione HTML del documento.

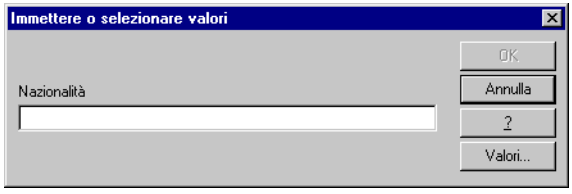
Selezionare...	Per...
Distribuisci via server web	Salvare il documento in formato HTML e pubblicarlo sul World Wide Web. • Il campo sottostante all'opzione indica il percorso al server Web e alla cartella che riceverà il documento pubblicato. Specificare una cartella facendo clic su *Browse*, o digitando un percorso, ad esempio `\\HostName\FolderName`. • Vedere "File e cartelle creati con i documenti HTML" a pagina 321 per informazioni sul modo in cui BROADCAST AGENT gestisce i file HTML.
Opzioni HTML	Impostare le opzioni per la versione HTML del documento (bordi, finestre, ecc.).
Distribuisci via file system del server	Inviare il documento utilizzando il file system aziendale. Il campo sottostante l'opzione indica il percorso della cartella che riceverà il documento pubblicato. Specificare una cartella facendo clic su *Browse*, o digitando un percorso, ad esempio `\\HostName\FolderName`.

3. Fare clic su OK per inviare il documento a BROADCAST AGENT.
   Il seguente messaggio di conferma viene visualizzato a schermo:



Cosa fare se viene visualizzata la finestra di dialogo Immettere o selezionare valori

Quando si fa clic su OK per inviare i documenti a BROADCAST AGENT, viene visualizzata la finestra di dialogo Immettere o selezionare valori:



Ciò avviene perché:

- BROADCAST AGENT deve aggiornare il documento in quanto è stata selezionata l'opzione Aggiorna dalla scheda Azioni.
- Il documento contiene prompt, che chiedono di selezionare i valori relativi al documento quando lo si aggiorna.

  Ad esempio, i responsabili delle vendite possono selezionare le città o le linee di prodotti su cui desiderano informazioni. Il prompt autorizza i responsabili a escludere le informazioni di cui non hanno bisogno, riducendo di conseguenza il tempo richiesto per aggiornare il documento e il volume di dati restituiti dal database. Questo tipo di documento viene detto anche documento interattivo.
- Se non vengono immessi i valori desiderati quando si invia il documento, BROADCAST AGENT non sarebbe in grado di aggiornarlo all'ora prevista. I prompt richiedono di immettere manualmente i valori. Poiché BROADCAST AGENT aggiorna il documento su un server, quando non si è presenti, non si possono immettere i valori al momento dell'aggiornamento.

In conclusione, BUSINESSOBJECTS suggerisce di immettere i valori desiderati quando si crea il documento e non quando BROADCAST AGENT lo aggiorna. Così, all'invio di un documento a BROADCAST AGENT appare la finestra di dialogo Immettere o selezionare valori.

1. Fare clic su Valori.
2. Dalla finestra di dialogo visualizzata, selezionare i valori desiderati e fare clic su OK.

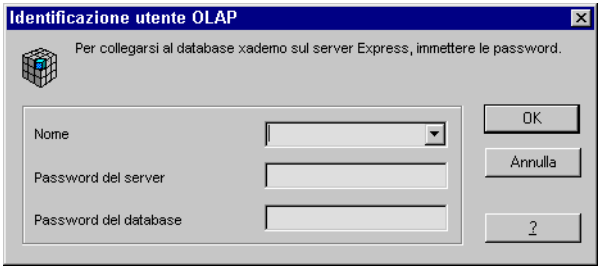
3. Fare clic su OK dalla finestra di dialogo Immetti o seleziona valori.

Nota: Questa funzione non era disponibile in BUSINESSOBJECTS 4.1. Per informazioni sull'ottimizzazione, consultare "Ottimizzazione rispetto a Document Agent Server" a pagina 305.

Cosa fare se viene visualizzata la finestra di dialogo Identificazione utente OLAP

Se il documento programmato contiene i fornitori di dati OLAP, viene visualizzata la finestra di dialogo Identificazione utente OLAP quando si fa clic su OK nella finestra di dialogo Invia documenti a Broadcast Agent.

La finestra di dialogo Identificazione utente OLAP suggerisce di immettere le informazioni sulla sicurezza OLAP. I campi da completare dipendono dal server. Segue un esempio della finestra di dialogo, in cui il fornitore di dati è stato creato su Oracle Express:



Completare tutti i campi, in questo caso nome utente, password del server e password del database. Si tratta dello stesso nome utente e della stessa password immessi nell'Assistente quando sono stati creati i fornitori di dati OLAP in BUSINESSOBJECTS.

Quando BROADCAST AGENT elabora il documento, utilizza il nome utente e le password immesse nella finestra di dialogo Identificazione utente OLAP per collegarsi al database dell'azienda e restituisce i dati necessari. Per informazioni sulle limitazioni sulla programmazione di documenti contenenti fornitori di dati OLAP, consultare "Il documento contiene il fornitore di dati OLAP?" a pagina 298.

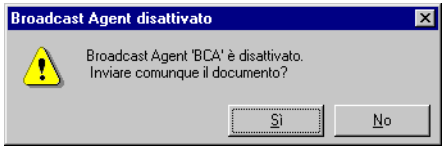
Cosa fare se Broadcast Agent è offline e non è in grado di elaborare i documenti BusinessObjects?

Quando si fa clic su OK nella finestra di dialogo Invia documento a Broadcast Agent, può apparire un messaggio intitolato Broadcast Agent disattivato. Vi sono due possibilità:

- BROADCAST AGENT non è attivo
- BROADCAST AGENT è in linea ma non è in grado di elaborare i documenti BUSINESSOBJECTS.

Broadcast Agent disabilitato

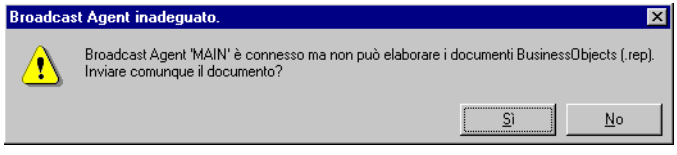
Il messaggio indica che BROADCAST AGENT non è in corso di esecuzione sul server:



Ciò non è un problema in quanto BROADCAST AGENT viene avviato automaticamente quando i documenti vengono sottoposti a trattamento. Se si desidera sapere qual è il funzionamento, consultare il *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent*.

Broadcast Agent è connesso ma non può elaborare i documenti BusinessObjects

Questo messaggio indica che il BROADCAST AGENT selezionato può trattare solo i documenti WEBINTELLIGENCE:


Broadcast Agent inadeguato.
Broadcast Agent 'MAIN' è connesso ma non può elaborare i documenti BusinessObjects (.rep).
Inviare comunque il documento?
Sì
No

Per abilitare l'elaborazione dei documenti BUSINESSOBJECTS, l'amministratore di BROADCAST AGENT deve passare al parametro *Documenti BusinessObjects* dello strumento di amministrazione.

Resta possibile inviare il documento, a condizione che l'amministratore modifichi il parametro prima del primo intervallo programmato che è stato impostato. Se ciò non è possibile, fare cambiare il parametro all'amministratore e poi inviare di nuovo il documento.

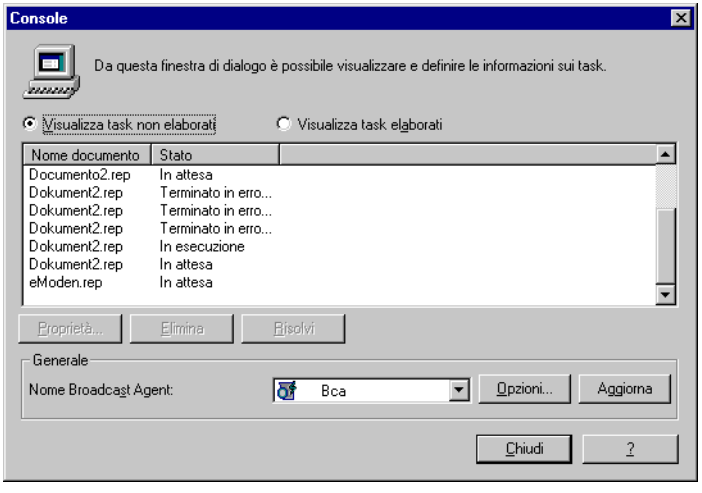
Per informazioni su come impostare i parametri BROADCAST AGENT dal lato server, consultare il *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent*.

È possibile modificare le opzioni di un documento inviato?

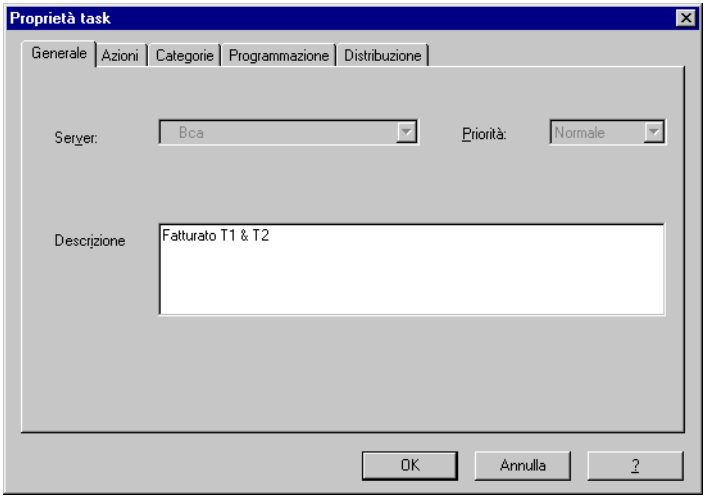
Si immagini di inviare un documento a BROADCAST AGENT, di scegliere la distribuzione via il repository BUSINESSOBJECTS e quindi di rendersi conto di aver dimenticato di aggiungere il proprio capo all'elenco dei destinatari. Cosa fare se si desidera modificare la programmazione, e fare in modo, ad esempio, che BROADCAST AGENT tratti immediatamente il documento?

Non occorre inviare nuovamente il documento. Si possono modificare le opzioni di programmazione e di distribuzione per un documento già inviato a BROADCAST AGENT, tramite la console Broadcast Agent. Si può modificare anche la descrizione del documento. Segue la procedura da utilizzare:

1. Da BUSINESSOBJECTS, selezionare il comando Console dal menu Strumenti. Viene visualizzata la console di Broadcast Agent:



2. Fare clic sul documento che si desidera modificare e poi su Proprietà. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Proprietà dei task:



   - La finestra di dialogo Proprietà contiene le stesse schede della finestra di dialogo Invio del documento a Broadcast Agent (riportata a pagina 240): Generale, Azioni, Categorie, Programmazione e Distribuzione.
   - È possibile visualizzare le opzioni selezionate in ogni scheda, ma si può modificare solo la descrizione del documento (scheda Generale), le categorie e le opzioni di programmazione e di distribuzione. Non è possibile modificare le azioni impostate nella scheda Azioni. Se si desidera modificare le azioni per un documento, occorre programmarlo di nuovo tramite il comando Invia a >Broadcast Agent.

3. Per aggiungere o modificare i commenti sul documento, scriverli nella casella Descrizione (scheda Generale).

4. Per modificare le opzioni di programmazione del documento, fare clic sulla scheda Programmazione.
   - Si possono utilizzare tutte le opzioni di programmazione (Programmazione, File Watcher ecc.) dalla finestra di dialogo Proprietà.
   - Consultare “Quando Broadcast Agent elabora il documento?“ a pagina 246 per informazioni sul relativo utilizzo.

5. Per modificare le opzioni di distribuzione, fare clic sulla scheda Distribuzione. È possibile:
   - Modificare l'elenco dei destinatari del documento, fare clic sul pulsante A sotto *Distribuisci via il repository di BusinessObjects*.
   - Per distribuire il documento sul server, fare clic su *Distribuisci via file system del server*, quindi fare clic su Sfoglia per selezionare la cartella.
   - Non è possibile utilizzare *Distribuisci via server Web* dalla finestra di dialogo Proprietà.
6. Fare clic su OK per tornare alla console.

Suggerimento: Per informazioni sull'utilizzo della console per controllare i documenti inviati a BROADCAST AGENT, consultare "Controllo dei documenti" a pagina 282.

Programmazione dei documenti dell'azienda

È possibile programmare i documenti che si desidera pubblicare in azienda o nell'organizzazione, tramite il repository di BUSINESSOBJECTS. Si tratta dei *documenti dell'azienda*.

Chi ottiene i documenti dell'azienda programmati?

Si selezionano i gruppi di utenti che sono in grado di visualizzare e scaricare i documenti. Con i documenti dell'azienda programmati, si possono selezionare i gruppi di utenti, non i singoli utenti.

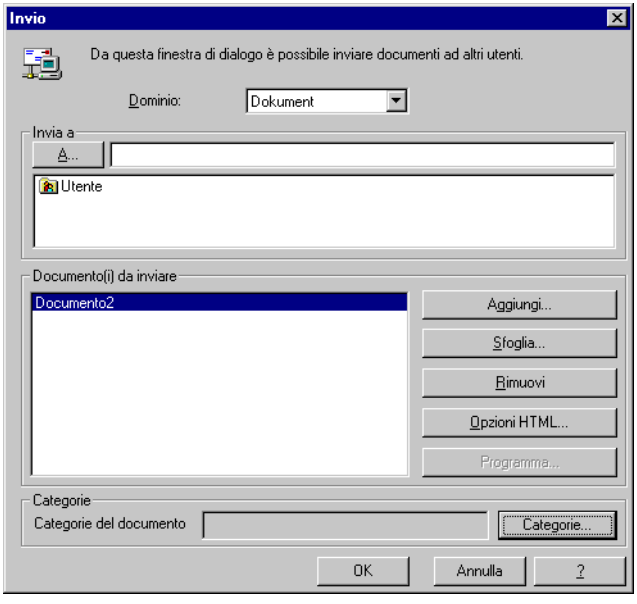
Quali sono le funzioni di programmazione disponibili per i documenti dell'azienda?

Quando si programmano i documenti dell'azienda, si trae vantaggio dalle molteplici funzioni di programmazione del documento descritte in "Breve presentazione di BROADCAST AGENT" a pagina 233. Ecco l'elenco delle funzioni che *non* sono disponibili per i documenti dell'azienda:

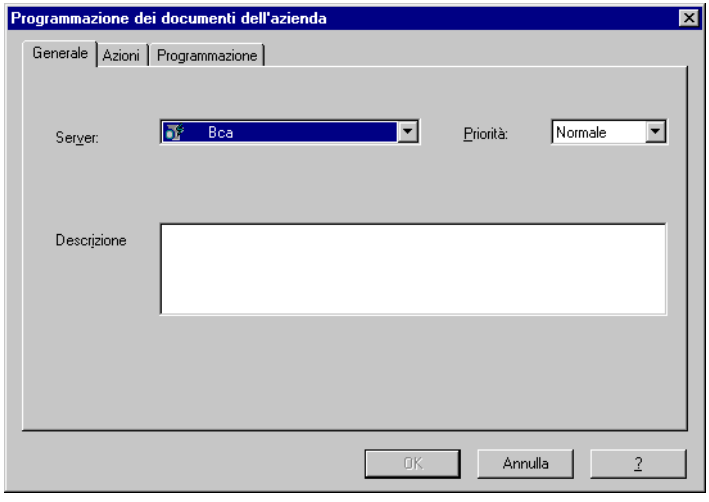
- Report bursting
- Valutazione delle condizioni
- Distribuzione tramite il file system del server
- Distribuzione tramite il server Web specificato. (Si possono distribuire i documenti programmati tramite il Web, per gli utenti di INFOVIEW).

Per programmare i documenti dell'azienda

1. Seguire la procedura per "Pubblicazione dei documenti dell'azienda" a pagina 224.
2. Fare clic su Programma... dalla finestra di dialogo Invio:



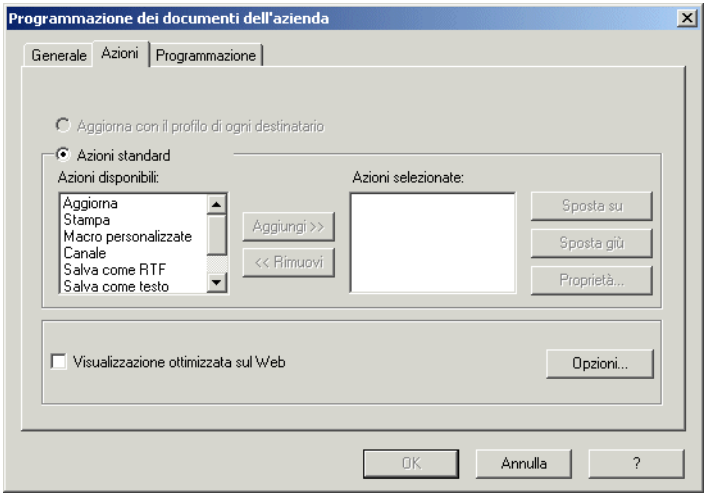
Viene visualizzata la finestra di dialogo Programmazione dei documenti dell'azienda:



3. Dalla scheda Generale, selezionare il server e la priorità del documento. Scrivere una descrizione del documento per aiutare l'utente nella comprensione del suo contenuto, se lo si desidera.

4. Dalla scheda Azioni, selezionare i task che si desidera fare eseguire sul documento a BROADCAST AGENT.
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della scheda Azioni, consultare "Quali sono le operazioni eseguite da Broadcast Agent sul documento?" a pagina 241.

5. Sempre nella scheda Azioni, selezionare *Visualizzazione ottimizzata sul Web* perché gli utenti di InfoView possano visualizzare più rapidamente il documento nel browser Web:



Fare clic su Opzioni per selezionare il formato di documento desiderato per gli utenti Web. Le tre categorie esistenti sono:

- *Visualizzazione ottimizzata del documento*, che accelera la visualizzazione del documento nel visualizzatore dei report di BUSINESSOBJECTS.
- *Formato HTML standard*, che accelera la visualizzazione dei documenti in HTML nativo.
- *Ottimizzare per visualizzazione PDF*, che accelera la visualizzazione del documento in formato PDF.

Consultare "Visualizzazione di documenti BusinessObjects in InfoView" a pagina 76 per ulteriori informazioni sui modi di visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS in INFOVIEW.

6. Nella scheda Programmazione, impostare le ore e/o gli intervalli a cui si desidera che BROADCAST AGENT tratti il documento.
   Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della scheda Programmazione, consultare "Quando Broadcast Agent elabora il documento?" a pagina 246.

7. Fare clic su OK.
   Si torna alla finestra di dialogo Invio, in cui si fa clic su OK per inviare il documento a BROADCAST AGENT.

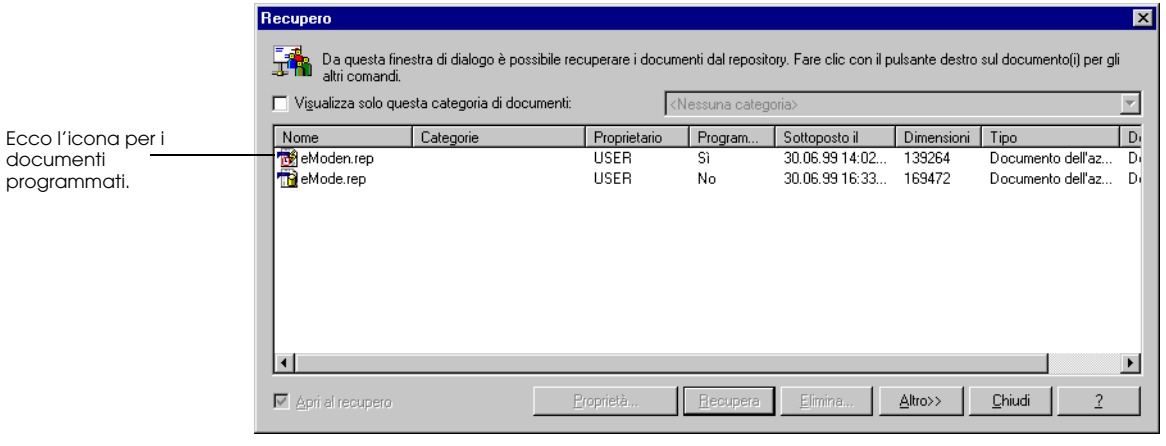
Per modificare o annullare la programmazione di un documento dell'azienda programmato

Volendo, è possibile modificare la programmazione di un documento dell'azienda, oppure rimuovere le opzioni di programmazione impostate. Ad esempio, se BROADCAST AGENT tratta un documento ogni lunedì, si può scegliere un altro giorno della settimana, oppure modificare la frequenza ad ogni ora o ogni mese. Si può inoltre abilitare o disabilitare la funzione File Watcher che avvia il trattamento solo quando un altro file è presente sul server.

Quando si modifica la programmazione di un documento dell'azienda, si possono utilizzare le opzioni opportune per accelerare la visualizzazione in INFOVIEW, sul Web.

Per modificare, o eliminare la programmazione di un documento dell'azienda programmato:

1. Selezionare il comando Recupera da> Documenti dell'azienda dal menu File. Viene visualizzata la finestra di dialogo Recupero. L'icona relativa ai documenti programmati viene riportata qui di seguito:

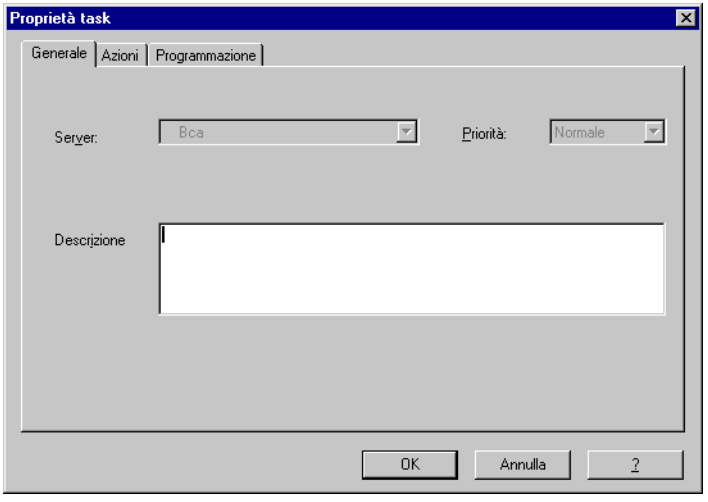


2. Fare clic sul nome del documento con il pulsante destro del mouse.

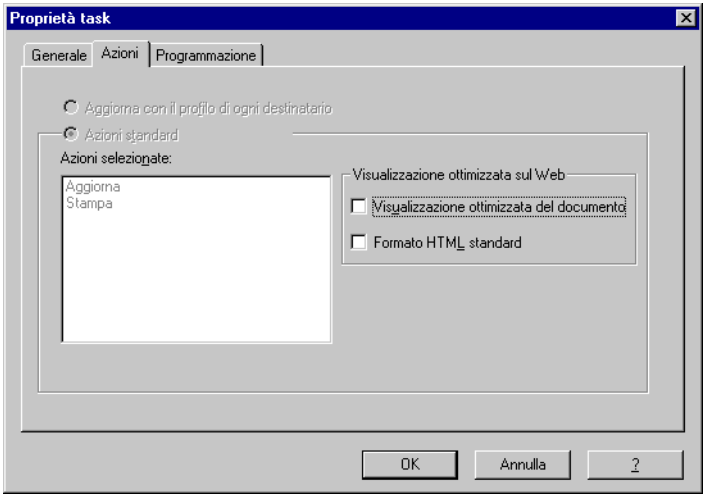
3. Dal menu popup visualizzato, selezionare:
   - *Modifica programmazione* per ottenere il trattamento del documento con BROADCAST AGENT ad ore o intervalli diversi. Passare al punto 4.

- *Annulla programmazione* per eliminare le opzioni di programmazione impostate quando il documento era stato inviato a BROADCAST AGENT. In questo caso, il documento resta come documento dell'azienda nel repository, ma da ora in poi non verrà più trattato da BROADCAST AGENT. Se si cambia idea e si desidera programmare di nuovo il documento, ricominciare inviandolo a BROADCAST AGENT.

4. Se è stato fatto clic su Modifica programmazione, viene visualizzata la finestra di dialogo Proprietà task.



5. Fare clic sulla scheda Azioni:



6. Utilizzare la scheda Azioni per accelerare la visualizzazione del documento sul Web, per gli utenti di INFOVIEW:
   - *Formato del documento ottimizzato* accelera la visualizzazione del documento nel visualizzatore dei report di BUSINESSOBJECTS.
   - *Formato HTML standard* accelera la visualizzazione dei documenti in HTML nativo.

   Consultare “Visualizzazione di documenti BusinessObjects in InfoView“ a pagina 76 per ulteriori informazioni sui modi di visualizzare i documenti BUSINESSOBJECTS in INFOVIEW.

7. Utilizzare le opzioni della scheda Programmazione per impostare una nuova programmazione.
   - Per informazioni sulle opzioni di questa scheda, consultare “Quando Broadcast Agent elabora il documento?“ a pagina 246.
   - Quando si fa clic su OK, si torna alla finestra di dialogo Recupero.

8. Fare clic su Chiudi.
   BROADCAST AGENT tratta il documento alle ore e intervalli prestabiliti.

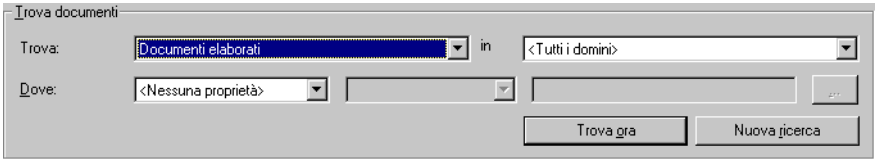
Ricerca dei documenti elaborati nel repository

Con la funzione Trova documenti, si possono ricercare i documenti secondo i criteri impostati. Una delle opzioni è *Documenti elaborati*, ovvero i documenti che BROADCAST AGENT ha trattato con successo e distribuito tramite il repository.

Per trovare i documenti elaborati:

Trova documenti

1. Fare clic sul pulsante Trova documenti dal menu File.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Trova documenti.
2. Dalla casella Trova documenti, impostare l'opzione *Trova* su *Documenti elaborati*, nel modo seguente:



3. Fare clic su Trova ora.
   Nella finestra di dialogo vengono riportati solo i documenti trattati e distribuiti da BROADCAST AGENT.
4. Selezionare i documenti che si desidera recuperare e fare clic su Recupera.

Nota: Per informazioni dettagliate sull'utilizzo della funzione Trova documenti, consultare "Uso dei criteri di ricerca per trovare i documenti pubblicati" a pagina 205.

Capitolo 11 Programmazione avanzata dei documenti e risoluzione dei problemi

Sommario

- **Presentazione** **269**
  Informazioni sulla risoluzione dei problemi in questo capitolo 269
  Dove ottenere ulteriori informazioni 269

- **Suggerimenti e astuzie sulla programmazione dei documenti** . . **270**
  Report bursting 270
  Stampa di un documento su diverse stampanti 272
  Elaborazione dei documenti personali 274
  Pubblicazione di un documento in formato rtf, di solo testo e pdf su server diversi 274
  Pubblicazione sul Web basata sulle condizioni 276
  Avvio di un nuovo task al termine del precedente 277
  Pubblicazione automatica su un canale 280
  Protezione dei documenti elaborati tramite password 280

- **Controllo dei documenti** **282**
  Apertura della console di Broadcast Agent 283
  Modifica delle impostazioni di visualizzazione della console 284

- **Broadcast Agent e la valutazione della condizione 288**
  - Istruzioni per la valutazione delle condizioni 289
  - Aggiornamento del documento prima di valutare la condizione 289
  - Tipi di formula utilizzabili per la valutazione delle condizioni 290
  - Contesti di calcolo e valutazione delle condizioni 290
  - Risultati per valore per la valutazione delle condizioni 292
- **Risoluzione degli errori di connessione al database 294**
  - Sicurezza semplificata e elaborazione garantita 294
  - Cosa accade se la password di collegamento al database cambia 295
- **Come evitare i problemi prima di cominciare 297**
  - È possibile usare il sistema di sicurezza BOUSER/BOPASS con il report bursting? 297
  - Il documento contiene il fornitore di dati OLAP? 298
  - Il documento restituisce un prodotto cartesiano? 301
  - Il documento utilizza la funzione @variabile? 301
  - Il documento contiene oggetti utente? 302
- **Comprensione e risoluzione degli errori 303**
  - Visualizzazione degli errori dalla console di Broadcast Agent 303
  - Uso delle macro per definire i messaggi di errore personalizzati 303
- **Ottimizzazione rispetto a Document Agent Server 305**
  - Gestione degli errori migliorata 305
  - Documenti con prompt delle query 305
  - Documenti con i contesti 306
  - Nessuna verifica password con BOUSER/BOPASS 306

Presentazione

Lo scopo di questo capitolo è presentare il modo in cui ottenere i migliori risultati con BROADCAST AGENT e BUSINESSOBJECTS. Tratta i seguenti argomenti:

- Suggerimenti utili, compreso il report bursting
- Informazioni sul trattamento personalizzato con le macro VBA
- Controllo dei documenti dalla console di Broadcast Agent
- Elementi necessari alla stima della condizione e il trattamento dei documenti
- Una sezione sulla risoluzione dei problemi.

Per le nozioni di base del trattamento automatico dei documenti con BROADCAST AGENT, consultare Capitolo 10 "Programmazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 231.

Informazioni sulla risoluzione dei problemi in questo capitolo

Questo capitolo descrive i problemi che l'utente può incontrare inviando i documenti da BUSINESSOBJECTS a BROADCAST AGENT. Fornisce le seguenti informazioni:

- Elaborazione di un documento quando è stata utilizzata la password di collegamento al database dell'azienda, ma nel caso in cui quella di connessione al database sia cambiata.
- Restrizioni sul report bursting.
- Evitare i problemi prima di inviare il documento.
- Gestione degli errori, compreso l'uso delle macro VBA per definire i messaggi di errore.
- Funzioni di BROADCAST AGENT che risolvono i problemi che si sono verificati con DOCUMENT AGENT SERVER.

Dove ottenere ulteriori informazioni

Informazioni dettagliate sulla risoluzione dei problemi di BROADCAST AGENT sul lato server sono contenute nel *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent*. Inoltre, tutti i messaggi di errore restituiti da BROADCAST AGENT sono descritti nel *Manuale per la risoluzione dei problemi*.

Suggerimenti e astuzie sulla programmazione dei documenti

BROADCAST AGENT viene fornito con funzioni che possono essere combinate per ottimizzare il modo in cui vengono elaborati e distribuiti i documenti. La presente sezione tratta:

- Report bursting - invio di un documento che BROADCAST AGENT distribuisce secondo il profilo di ogni destinatario. Ciò garantisce che i destinatari vedano solo i dati consentiti dal profilo utente.
- Stampa di un documento elaborato su stampanti diverse in posizioni diverse.
- Elaborazione dei documenti personali: uso di BROADCAST AGENT per elaborare i documenti inviati solo a se stessi.
- Invio delle versioni di un documento elaborato in formati di file diversi su file server diversi.
- Uso di una condizione per avviare l'elaborazione e pubblicazione del documento sul Web.
- Concatenamento di report: avvio automatico di un processo quando uno giunge al termine.
- Pubblicazione su canale automatica.
- Protezione tramite password di documenti trattati.
- Gestione degli errori con macro personalizzate.

Report bursting

Un utente in possesso dei diritti per tutti i tipi di documenti e di connessioni database potrebbe desiderare che le persone sull'elenco di distribuzione del documento da spedire non vedano tutte la stessa informazione.

Il report bursting consente di generare automaticamente una versione del documento in base al *profilo* di ogni persona che lo deve ricevere.

I supervisori BUSINESSOBJECTS definiscono i profili degli utenti. I supervisori BusinessObjects definiscono i profili degli utenti e stabiliscono il numero di righe che possono visualizzare, le connessioni al database disponibili, quali universi e così via.

Definendo una semplice opzione nella finestra di dialogo Invia documento a Broadcast Agent, ci si accerta che il documento verrà effettivamente inviato con il profilo utente di ogni destinatario e non con il *proprio* profilo.

Ecco un esempio di personalizzazione del contenuto del report a seconda del tipo di destinatario che mostra come si possono distribuire diverse informazioni a persone diverse mediante un unico documento.

Esempio

Report bursting

I supervisori possono introdurre limitazioni per gli universi con i quali lavorano gli utenti BUSINESSOBJECTS. In questo esempio, il supervisore ha definito un gruppo di utenti, in cui:

- Maria e Tom possono utilizzare l'universo, ma recuperare solo 500 righe.
- Janis e Frank possono utilizzare gli universi, ma recuperare solo un massimo di 1000 righe.

Si appartiene allo stesso gruppo di utenti, ma si è un utente di livello superiore con il diritto di recuperare tutte le righe restituite dalla query. Si può creare un documento con una query su un universo, quindi, grazie alla personalizzazione del contenuto a seconda del tipo di destinatario svolta con BROADCAST AGENT, è possibile inviare una sola volta il documento pur distribuendo versioni diverse dello stesso agli altri membri del proprio gruppo utente.

Per creare ed inviare un documento in base al profilo utente di ciascun destinatario:

1. Creare un nuovo documento e costruire una query su un universo.

Invia a Broadcast Agent

2. Salvare il documento, quindi fare clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio di documenti.
3. Dalla scheda Azioni, selezionare *Aggiorna con il profilo di ogni destinatario*.
4. Dalla scheda Distribuzione, fare clic su A e poi selezionare il gruppo di utenti nella finestra di dialogo Seleziona utenti e gruppi.
   Si noti che, quando si usa il report bursting, l'unico modo per distribuire il documento è tramite il repository.
5. Impostare i parametri di programmazione nella scheda Programmazione e poi fare clic su OK.
   BROADCAST AGENT:
   - Fa una copia del documento per ogni destinatario.
   - All'ora programmata aggiorna ogni copia con il profilo di ciascun destinatario. Il documento di Maria e Tom contiene fino a 500 righe, mentre quello di Janis e Frank contiene fino 1000 righe. La copia del documento contiene il risultato completo della query.

Possibilità d'uso della modalità di sovrascrittura con il report bursting

Il report bursting può generare un gran numero di documenti molto velocemente. Una copia a parte del documento inviato viene eseguita per ogni destinatario. Così, se si esegue il "report-burst" di un documento a 50 persone una volta al giorno, vi sono 250 copie del documento generato a settimana.

Il report bursting impedisce l'uso dell'opzione *Sovrascrittura* nella scheda Distribuzione della finestra di dialogo Invia documento a Broadcast Agent. Di conseguenza, se si utilizza il report bursting nell'azienda, l'amministratore di BROADCAST AGENT deve allocare spazio su server di conseguenza.

Stampa di un documento su diverse stampanti

Una delle funzioni principali di BROADCAST AGENT è la stampa. Quando si imposta l'aggiornamento e la stampa di un documento durante la notte, l'indomani si trova una copia già pronta in ufficio.

BROADCAST AGENT non si limita a stampare sulla stampante predefinita. Permette infatti di selezionare la stampante di propria scelta. Cosicché, se si impostano due azioni di stampa per lo stesso documento, si può stampare un documento due volte, ma in posti diversi, ad esempio in servizi diversi dell'azienda.

> Le stampanti utilizzate con BROADCAST AGENT devono essere installate sul computer e per la macchina server su cui l'amministratore ha installato BROADCAST AGENT.

Per stampare un documento su diverse stampanti con BROADCAST AGENT:

Invia a Broadcast Agent

1. Fare clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio di documenti.
2. Dalla scheda Azioni, fare clic su Azioni standard.
3. Dall'elenco Azioni disponibili, fare clic su Stampa, quindi su Aggiungi.

4. Ripetere il punto precedente.
   L'azione Stampa viene elencata due volte nella zona Azioni selezionate:

   A questo punto, si può specificare la stampante da utilizzare per ogni lavoro di stampa.

5. Fare clic sul primo elemento Stampa dalla zona Azioni selezionate e poi su Proprietà.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona stampante:

6. Fare clic su *Seleziona la stampante* e poi selezionare la stampante desiderata dalla casella di riepilogo. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

7. Ripetere il punto precedente per il secondo lavoro di stampa.
   - Viene utilizzata la stampante predefinita della macchina BROADCAST AGENT se non si segue questa fase.
   - Quando si invia il documento, il server BROADCAST AGENT stampa sulle stampanti specificate.

Elaborazione dei documenti personali

In questo manuale viene dato particolare risalto alla pubblicazione di informazioni aziendali con BROADCAST AGENT. Occorre sapere che BROADCAST AGENT può anche elaborare documenti esclusivamente per l'utente interessato. Ecco come:

Invia a Broadcast Agent

1. Fare clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio di documenti.
2. Dalla scheda Distribuzione:
   - Attivare *Distribuisci via il repository di BusinessObjects*
   - Attivare *Aggiungi il mio nome all'elenco.*
3. Impostare le altre opzioni nelle varie schede e poi fare clic su OK. BROADCAST AGENT invia il documento trattato solo all'utente interessato.

Pubblicazione di un documento in formato rtf, di solo testo e pdf su server diversi

BROADCAST AGENT è in grado di salvare documenti in formato rtf, di solo testo e pdf (nonché, naturalmente, in formato HTML e .rep BUSINESSOBJECTS).

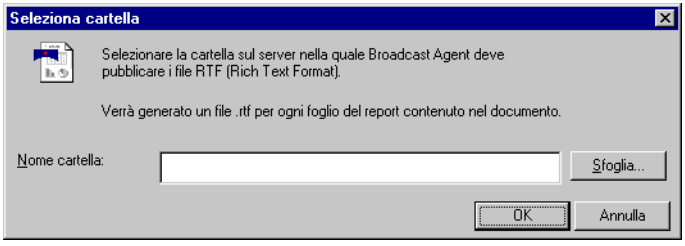
Se si scelgono le opzioni Salva come testo o Salva come rtf, o Salva in formato PDF, si può anche selezionare la cartella in cui va pubblicato il documento trattato dal BROADCAST AGENT. Il che significa che è possibile pubblicare un documento in formati diversi e su server diversi. Procedere nel seguente modo:

Invia a Broadcast Agent

1. Fare clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio di documenti.
2. Dalla zona Azioni standard della scheda Azioni:
   - Fare doppio clic su Salva come RTF.
   - Fare doppio clic su Salva come testo.
   - Fare doppio clic su Salva in formato PDF.

   Tali azioni appaiono nella zona Azioni selezionate.

3. Dalla zona Azioni selezionate, fare clic su Salva come rtf e poi su Proprietà. Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona cartella:


Seleziona cartella
Selezionare la cartella sul server nella quale Broadcast Agent deve pubblicare i file RTF (Rich Text Format).
Verrà generato un file .rtf per ogni foglio del report contenuto nel documento.
Nome cartella:
Sfoglia...
OK
Annulla

4. Specificare la cartella in cui si desidera inviare il file rtf fare clic su OK.
5. Ripetere le fasi 3 e 4 per l'azione Salva come testo e Salva in formato PDF.
6. Impostare le altre opzioni nelle varie schede e poi fare clic su OK. BROADCAST AGENT pubblica le versioni di testo e rtf del documento BUSINESSOBJECTS nelle cartelle specificate.

Reminder: L'uso di BROADCAST AGENT per generare le versioni RTF dei documenti BUSINESSOBJECTS può provocare la creazione di file di dimensioni importanti. Ad esempio, un documento BUSINESSOBJECTS di 800 pagine costituisce un file RTF di 50Mb.

Pubblicazione sul Web basata sulle condizioni

Il modo più dinamico per pubblicare le informazioni è oggi rappresentato dal Web, Intranet e Extranet. Quando si combina questa tecnologia con il trattamento basato sulle condizioni, in cui le informazioni sono pubblicate solo se i dati corrispondono ai criteri impostati, le possibilità sono infinite.

Ad esempio, se si desidera utilizzare BROADCAST AGENT per pubblicare un documento sul Web. BROADCAST AGENT si occupa della programmazione (ad es., quando il documento è aggiornato), la conversione in HTML, e consente di specificare l'ubicazione del server Web. A ciò, aggiungere che BROADCAST AGENT aggiorna le informazioni pubblicate solo a condizione che i numeri cambino nel modo deciso e che si disponga di un processo totalmente automatizzato. Segue un esempio.

Esempio **Voglio aggiornare la pagina Web solo se il fatturato scende al di sotto di $100 000**

Lo scopo è capire perché il fatturato scende al di sotto di $100 000 in alcune città e in alcuni periodi. Così, si desidera visualizzare solo i documenti in cui il fatturato è basso.

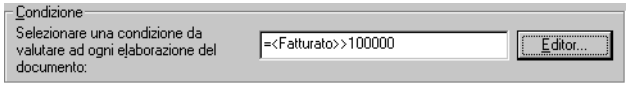
BROADCAST AGENT può inviare il documento se la condizione

```
Fatturato<$100 000
```

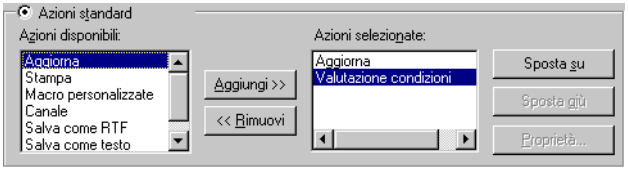
viene soddisfatta. Se il fatturato è superiore all'importo specificato nella condizione, BROADCAST AGENT non invia il documento.

A tale scopo:

1. Inviare il documento a BROADCAST AGENT seguendo "Operazioni preliminari" a pagina 240.
2. Fare clic sulla scheda Azioni.
3. Dalla zona Azioni standard, fare doppio clic su Aggiorna.
4. Fare clic sul pulsante Editor della casella di gruppo Condizioni. Viene visualizzato l'Editor delle formule.
5. Definire la formula come illustrato qui di seguito:



6. Fare clic su OK nell'Editor delle formule.
   Dalla finestra di dialogo Invio del documento a Broadcast Agent, vengono visualizzate le azioni seguenti:



   L'ordine delle azioni significa che BROADCAST AGENT aggiorna prima il documento, ma non continua il trattamento se il fatturato non è sceso al di sotto di $100 000.

7. Impostare le opzioni di programmazione e di distribuzione e fare clic su OK.

Cosa accade se la condizione non è soddisfatta

Se una condizione non è soddisfatta, BROADCAST AGENT interrompe il trattamento di un documento. Viene visualizzato un messaggio di errore *Condition not met* nella console di Broadcast Server. Per informazioni sull'uso della Console per individuare gli errori, consultare "Visualizzazione degli errori dalla console di Broadcast Agent" a pagina 303.

Avvio di un nuovo task al termine del precedente

BROADCAST AGENT supporta un trattamento sulla base degli eventi, di conseguenza, un nuovo task comincia solo quando il precedente è giunto al termine correttamente. Per utilizzare questa funzione attivare la casella di controllo *File Watcher* dalla scheda Programmazione, in cui si specifica che un file deve essere presente prima che BROADCAST AGENT possa trattare il documento inviato.

Un esempio tipico dell'uso di questa funzione è il DBA che invia un file di testo per segnalare che i data warehouse sono stati ricaricati correttamente. Se è presente un file di testo, BROADCAST AGENT tratta il documento.

Gli utenti aziendali comuni possono trarre vantaggio dall'uso del File Watcher. Immaginiamo ad esempio che si desideri che BROADCAST AGENT tratti e distribuisca un documento solo se il precedente è stato correttamente aggiornato.

A tale scopo, combinare la funzione File Watcher ai formati di testo e rtf che BROADCAST AGENT supporta. Il risultato è il *concatenamento* del report, che consente di trattare i report in sequenze continue.

Esempio **Verifica di un collegamento a un database prima di trattare un documento di dimensioni importanti**

All'invio di documenti a BROADCAST AGENT si sono verificati problemi di collegamento al database. Inoltre, i documenti inviati sono di grosse dimensioni, il che significa che non si desidera avviare il trattamento a meno che non si sia sicuri che i collegamenti funzionino correttamente.

È possibile combinare le funzioni File Watcher e Salva come testo per verificare il collegamento prima di cominciare a trattare un documento di grosse dimensioni. Si può inviare un documento "falso" che utilizzi le stesse connessioni al database del documento vero e contenente ad esempio una query semplice sullo stesso universo, ma che utilizza molto meno tempo per l'aggiornamento. Quando BROADCAST AGENT ha aggiornato correttamente il documento falso, può salvarlo come file di testo, che poi avvia il trattamento di un documento di grosse dimensioni. BUSINESSOBJECTS elimina il file di testo ogni volta che si avvia il task principale.

Invio di un documento falso per verificare la connessione

Per prima cosa, verificare la connessione nel modo seguente:

1. Invia il documento falso a BROADCAST AGENT (comando Invia a>Broadcast Agent, menu File).
2. Dalla scheda Azioni, fare clic su Azioni standard.
3. Fare doppio clic su Aggiorna, poi doppio clic su Salva come testo.
   Queste due azioni vengono visualizzate nella zona Azioni selezionate. Accertarsi che Aggiorna venga visualizzato al di sopra di Salva come testo. Le azioni vengono eseguite nell'ordine di apparizione.
4. Dalla zona Azioni selezionate, fare clic su Salva come testo e poi su Proprietà.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona cartella.
5. Specificare la cartella in cui si desidera memorizzare il file di testo e prenderne nota (l'informazione sarà necessaria al momento della definizione della funzione File Watcher successivamente).
6. Dalla scheda Programmazione
   - Selezionare *Programmazione*.
   - Deselezionare *File Watcher*.

7. Definire i parametri di programmazione desiderati per il documento reale e fare clic su OK.
   Agli intervalli di tempo specificati, BROADCAST AGENT aggiorna il documento falso e pone il file di testo nella cartella specificata. Se la connessione al database termina in errore, BROADCAST AGENT non aggiorna il documento e di conseguenza non lo salva come file di testo. In tal modo, il task reale non comincia, a meno che la connessione non **sia** operativa.

Definizione della funzione File Watcher per il documento reale

Ecco come impostare il documento reale in modo che BROADCAST AGENT lo aggiorni e lo pubblichi una volta che la connessione al database è stata verificata:

1. Invia il documento a BROADCAST AGENT (comando Invia a>Broadcast Agent, menu File).

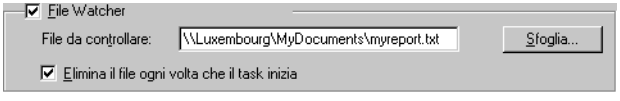
2. Dalla scheda Programmazione:
   - Dalla scheda *Programmazione*.
   - Selezionare *File Watcher*.

3. Nel campo *File da controllare*, specificare il percorso della cartella del server che conterrà il file di testo falso, ed includere il nome del file, ad es.,

   ```
   \\taipei\Documenti\mioreport.txt.
   ```

   dove taipei è il nome del server, Documenti è la cartella e mioreport.txt è il nome del file da verificare. Per informazioni sulla sintassi del percorso specificato, consultare “Come indicare dove trovare il file nella finestra di dialogo Opzioni di programmazione“ a pagina 134.

4. Passare a *Elimina il file ogni volta che il task inizia.*
   La casella di gruppo File Watcher somiglia alla seguente:



5. Dalla scheda Distribuzione, impostare il modo in cui si desidera pubblicare il documento e fare clic su OK.
   BROADCAST AGENT aggiorna e pubblica il documento di grosse dimensioni solo se il file falso è stato trattato correttamente. Inoltre, poiché il file di testo viene eliminato ogni volta che BROADCAST AGENT tratta un documento di grosse dimensioni, si può impostare un trattamento regolare sapendo che il task non inizia a meno che la connessione al database non sia operativa.

Pubblicazione automatica su un canale

Un "canale" è un sito Web che serve a consegnare il contenuto di Internet al computer. Per iscriversi a un canale, utilizzare Microsoft Internet Explorer; si può scegliere di ottenere le informazioni sul canale portato all'utente ogni volta che viene modificato.

Il trattamento programmato e la pubblicazione su un canale costituiscono una potente combinazione:

- Gli utenti si servono di BROADCAST AGENT per elaborare i documenti e pubblicarli sul canale.
- Con Microsoft Internet Explorer, gli utenti Web s'iscrivono a tale canale.
- L'informazione generata da BROADCAST AGENT viene automaticamente comunicata attraverso il Web agli abbonati al canale.

Per automatizzare la pubblicazione sul canale:

1. Invia il documento a BROADCAST AGENT seguendo "Operazioni preliminari" a pagina 240.
2. Fare clic sulla scheda Azioni.
3. Dalla zona Azioni standard, fare doppio clic su Canale.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Pubblica sui canali.
4. Selezionare il canale e fare clic su OK.
5. Fare clic su OK dalla finestra di dialogo Invio del documento a Broadcast Server.

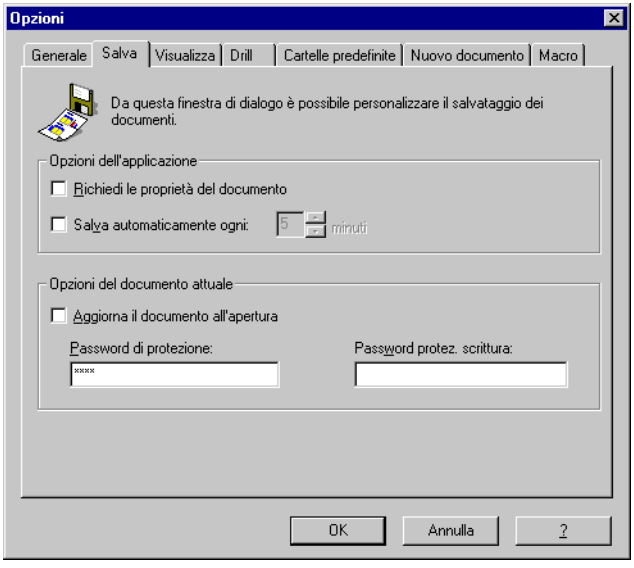
Protezione dei documenti elaborati tramite password

I documenti BUSINESSOBJECTS possono essere protetti tramite password, anche se si lavora con BROADCAST AGENT.

Chiaramente, non è possibile immettere una password quando BROADCAST AGENT avvia BUSINESSOBJECTS sul server per elaborare il documento. A questo punto, la password del documento viene ignorata di modo che BROADCAST AGENT può elaborare correttamente il documento. Comunque, gli utenti non possono recuperare un documento protetto da password dal repository senza immettere la password.

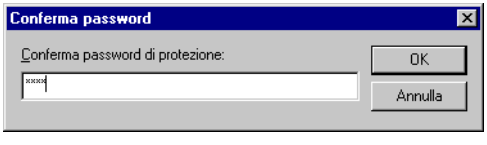
Per definire la protezione con la password di un documento che si desidera elaborare con BROADCAST AGENT:

1. Aprire il documento e selezionare il comando Opzioni dal menu Strumenti.
2. Fare clic sulla scheda Salva, poi immettere la password nella casella di testo Password di protezione:

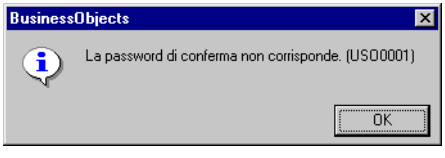


3. Fare clic su OK e confermare la password nella finestra di dialogo visualizzata.
4. Salvare il documento e inviarlo a BROADCAST AGENT.

Quando BROADCAST AGENT ha trattato il documento, gli utenti che lo recuperano devono immettere la password nella finestra di dialogo Conferma password:



Se la password è errata, BUSINESSOBJECTS nega l'accesso al documento:



Controllo dei documenti

L'avanzamento dei documenti inviati a BROADCAST AGENT può essere visualizzato dalla Console BROADCAST AGENT in BUSINESSOBJECTS. La console serve anche a:

- Visualizzare i documenti che sono stati elaborati correttamente.
- Verificare le informazioni relative ai documenti da trattare, quali le date d'inizio e di fine.
- Ottenere le informazioni sul fallimento dei task in modo che possano essere corretti gli errori che si sono verificati.
- Modificare le proprietà del task e eliminare i task.

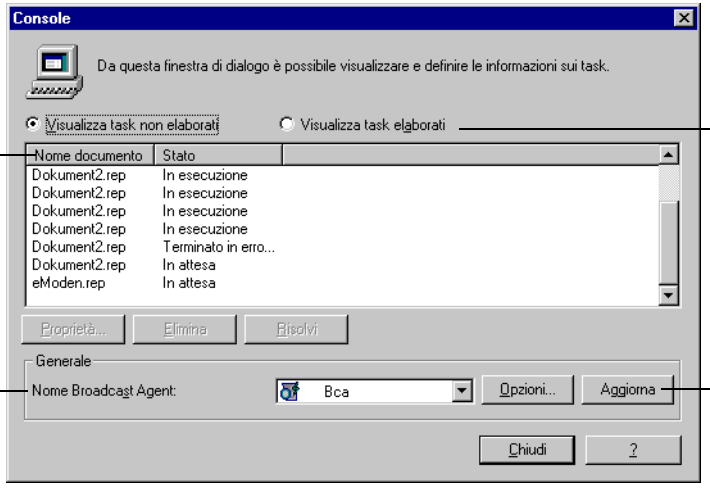
Nota: Quando si lancia la console da BUSINESSOBJECTS, si controllano solo i documenti inviati a BROADCAST AGENT. Se si esegue la console come applicazione sul server, è possibile visualizzare e gestire tutti i documenti gestiti da BROADCAST AGENT.

Per ulteriori informazioni sulle funzioni della Console sul server, consultare Manuale dell'amministratore di *Broadcast Agent*.

Apertura della console di Broadcast Agent

Per aprire la console:

- Selezionare il comando Console dal menu Strumenti.

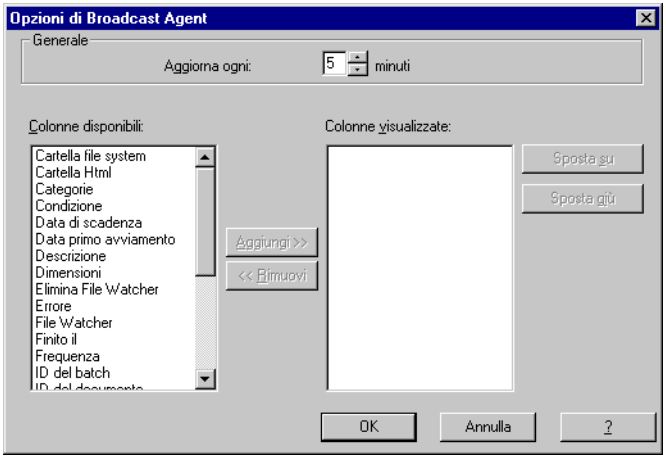


Modifica delle impostazioni di visualizzazione della console

La console contiene informazioni sui documenti inviati a BROADCAST AGENT. Tali informazioni vengono visualizzate in colonne della console e, per impostazione predefinita, le uniche colonne visualizzabili sono Nome documento e Stato. Comunque, BUSINESSOBJECTS consente di visualizzare molte più informazioni sui documenti in attesa o trattati.

Per visualizzare tali informazioni, si aggiungono colonne alla visualizzazione della console. Si può inoltre determinare la frequenza alla quale vengono aggiornate le informazioni visualizzate nella console. Procedere nel seguente modo:

1. Aprire la console e fare clic sul pulsante Opzioni.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di Broadcast Agent:



   Nella casella di riepilogo Colonne disponibili, vengono elencate tutte le colonne d'informazioni che possono essere visualizzate dalla console.

Molte delle colonne visualizzano informazioni relative alle impostazioni scelte quando è stato inviato il documento a BROADCAST AGENT. A meno che altrimenti specificato, le schede a cui si riferisce la seguente tabella, sono contenute nella finestra di dialogo Invio di un documento a Broadcast Agent:

Usare questa colonna...	Per visualizzare le informazioni nella console...
ID del batch	Un numero d'identificazione che BROADCAST AGENT assegna ad un documento.
Categorie	Le categorie assegnate ad un documento.
Condizione	La formula impostata dall'utente all'invio del documento con l'opzione Condizione della scheda Azioni.
Multipiattaforma	Se il supervisoreBUSINESSOBJECTS sceglie di elaborare i documenti su BROADCAST AGENT solo con Windows (No), o su qualsiasi piattaforma (Sì).
Elimina File Watcher	Se l'utente imposta o meno l'opzione *Elimina il file ogni volta che il task inizia* (scheda Programmazione).
Descrizione	La descrizione del documento immesso dall'utente nella scheda Generale.
ID del documento	Un numero di identificazione che BROADCAST AGENT assegna ad un documento. Un solo documento può avere più Id del batch e Id del processo.
Tipo di documento	Indica se il documento è un documento BUSINESSOBJECTS o WEBINTELLIGENCE.
Finito il	La data e l'ora in cui BROADCAST AGENT ha terminato l'elaborazione del documento.
Errore	Un messaggio di errore che il server restituisce quando il task termina in errore.
Scade il	La data di scadenza che l'utente ha impostato nella scheda Programmazione.
Cartella File System	Cartella specificata per la distribuzione del documento tramite il file system del server.
File Watcher	Il percorso del file specificato nell'opzione File Watcher (scheda Programmazione).

Usare questa colonna...	Per visualizzare le informazioni nella console...
Data primo avviamento	La data d'inizio che l'utente ha impostato nella scheda Programmazione.
Frequenza	L'intervallo con il quale BROADCAST AGENT elabora il documento – su base oraria, mensile, etc.
Nome host	Il nome della macchina sulla quale BROADCAST AGENT elaborerà o ha elaborato il documento.
Cartella HTML	La cartella specificata per la distribuzione del documento tramite World Wide Web.
Informaz. macro	Descrizione delle macro VBA allegate al documento.
Programmazione succ.	La data e l'ora in cui BROADCAST AGENT elaborerà il prossimo documento.
Sovrascrittura	Se il documento appena trattato sovrascrive o meno la versione precedente. Corrisponde all'opzione Sovrascrittura della scheda Distribuzione.
Proprietario	Il nome dell'utente che ha inviato il documento.
Priorità	La priorità impostata dall'utente (Normale, Alta, Bassa).
ID del Processo	Numero di identificazione che il sistema operativo del server assegna ad un task. Utile se si desidera gestire task a livello del server.
Dimensioni	Dimensioni del documento in kilobyte.
Iniziato il	Data ed ora in cui BROADCAST AGENT ha iniziato l'ultima elaborazione del documento.
Inviato il	La data d'invio del documento.

2. Per aggiungere colonne alla console, tenere premuto il tasto Ctrl, fare clic sulle colonne desiderate e fare clic su Aggiungi.
3. Utilizzare i tasti Sposta su e Sposta giù per determinare l'ordine di apparizione delle informazioni sulla console.
4. Per rimuovere le informazioni dalla console, tenere premuto il tasto Ctrl, fare la selezione nella casella Colonne visualizzate e poi su Rimuovi.
5. Immettere un valore nella casella Aggiorna ogni per determinare la frequenza di aggiornamento delle informazioni nella console.
6. Fare clic su OK per tornare alla console.

Suggerimento: Fare clic sul titolo della colonna per ordinare le informazioni visualizzate. Ad esempio, per ordinare i task secondo l'ID del processo, fare clic sul titolo della colonna Id del processo.

Effetto del pulsante Risolvi

Il pulsante Risolvi della console di Broadcast Server autorizza a sottoporre nuovamente un task non riuscito a causa di un errore di connessione al database. Per ulteriori informazioni, consultare "Risoluzione degli errori di connessione al database" a pagina 294.

Broadcast Agent e la valutazione della condizione

Valutazione condizioni è una funzione di BROADCAST AGENT che consente di trattare un documento BUSINESSOBJECTS sulla base del risultato di un calcolo fatto in BUSINESSOBJECTS. Una situazione tipica potrebbe essere la seguente:

- Si desidera distribuire un documento a un gruppo di utenti solo se si verifica un errore rilevante, come una riduzione del fatturato.
- La distribuzione viene gestita automaticamente con BROADCAST AGENT richiedendo che il documento venga aggiornato se la condizione è vera, ad esempio se il fatturato scende al di sotto di una certa somma. Concretamente, si utilizza la funzione *Valutazione condizioni* dalla scheda Azioni della finestra di dialogo Invio di un documento a Broadcast Server, utilizzando la seguente formula

  ```
  =<Fatturato><100000
  ```

- BROADCAST AGENT aggiorna il documento secondo la programmazione impostata. Nel documento aggiornato, BUSINESSOBJECTS aggiorna i risultati della formula. Quel che accade in seguito dipende dal risultato:

Se il risultato della formula è...	Quindi...
Vero, il fatturato in effetti è sceso al di sotto di $100,000	BROADCAST AGENT distribuisce il documento aggiornato.
Falso	• BUSINESSOBJECTS chiude il documento senza salvarlo. • BROADCAST AGENT non distribuisce il documento, ma attende finché non arriva il successivo. • Viene visualizzato il messaggio di errore *Condition not met* nella Console.

Consultare “Pubblicazione sul Web basata sulle condizioni“ a pagina 276 per un esempio di condizione di valutazione.

Istruzioni per la valutazione delle condizioni

Le istruzioni di questa sezione hanno lo scopo di aiutare l'utente a trarre vantaggio dalla valutazione delle condizioni con BROADCAST AGENT. Esse trattano:

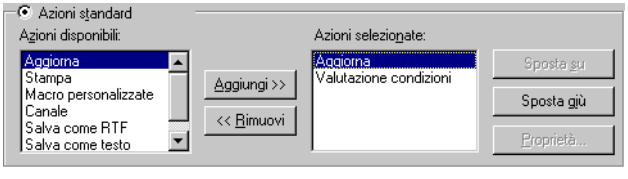
- Posizione della valutazione delle condizioni nell'elenco delle azioni che BROADCAST AGENT deve eseguire
- I tipi di formula utilizzabili
- Informazioni avanzate sul calcolo sui contesti e come ottenere risultati specifici per il valore con l'operatore WHERE.

Aggiornamento del documento prima di valutare la condizione

La valutazione delle condizioni consente di distribuire automaticamente le informazioni sulla base dei dati aziendali. L'astuzia consiste nel garantire che BROADCAST AGENT aggiorni *prima* il documento. Se si imposta il documento in modo che la valutazione delle condizioni abbia luogo prima che il documento venga aggiornato, è improbabile che si ottengano i risultati desiderati.

Dalla scheda Azioni della finestra di dialogo Invio del documento a Broadcast Agent, impostare l'azione Aggiorna *prima* di definire la formula per la valutazione delle condizioni. A tale scopo:

1. Dalla finestra di dialogo Azioni standard, fare clic su Aggiorna. *Aggiorna* viene elencato due volte nella zona Azioni selezionate.
2. Dalla zona Condizione, fare clic su Editor.
3. Definire la condizione nell'Editor delle formule, quindi fare clic su OK. *Valutazione condizioni* viene visualizzato sotto *Aggiorna* nella zona Azioni selezionate:



Tipi di formula utilizzabili per la valutazione delle condizioni

- La prima variabile della formula deve essere un indicatore, quale Fatturato. Se la formula si basa su una dimensione, ad esempio

  ```
  =<Cliente>="Arai"
  ```

  si ottiene un errore.
- Se si desidera utilizzare una variabile come condizione da valutare, deve trattarsi di un indicatore.
- Il risultato della formula deve essere Booleano, vero o falso. Ad esempio,

  ```
  =Fatturato>100000
  ```

  è giusto perchè il risultato è o vero (superiore a 100.000) o falso (inferiore a 100.000).

Contesti di calcolo e valutazione delle condizioni

Per impostazione predefinita, le formule definite come condizioni all'invio di un documento a BROADCAST AGENT vengono calcolate a livello del report. In altri termini, anche se si utilizzano le parole chiave Blocco e Corpo nella sintassi di calcolo esteso BUSINESSOBJECTS, BROADCAST AGENT stima che la formula sia stata calcolata come se fosse stata usata la parola chiave Report.

Il risultato è un valore basato sull'intero report, non una particolare dimensione o serie di dimensioni. (Per ulteriori dettagli sull'uso delle parole chiave nelle formule, consultare il *Manuale dell'utente di BusinessObjects*). Segue un esempio.

Esempio **Valutazione delle condizioni di Broadcast Agent a livello del report**

Si utilizza la formula seguente come condizione per un documento che viene inviato a BROADCAST AGENT:

```
=Somma(<Fatturato>) In Corpo
```

dove l'unica dimensione di Corpo è Città. Tuttavia, il documento contiene anche la dimensione Regione, che viene visualizzata a livello della sezione.

In tal modo, il risultato del calcolo valutato quando BROADCAST AGENT tratta il documento sarà il totale del fatturato per tutte le città e regioni. La parola chiave Corpo è del tutto ignorata.

Prova della formula prima d'inviare il documento

Prima di inviare un documento a BROADCAST AGENT, è possibile verificare la formula in una cella inserita nella sezione generale del report. Le formule inserite nella sezione generale sono valutate rispetto all'intero report, il che è esattamente ciò che accade quando si invia un documento a BROADCAST AGENT.

Lo scopo è quello di verificare se la formula restituisce il risultato desiderato. Se ciò avviene, è possibile utilizzare la formula quando si invia il documento a BROADCAST AGENT.

Nota: Per svolgere questo task è necessario BUSINESSOBJECTS REPORTER.

Procedere nel seguente modo:

1. Aprire il documento che si desidera inviare a BROADCAST AGENT.
2. Verificare che la Barra delle formule sia visualizzata. Se non lo è, selezionare il comando Barra delle formule sul menu Visualizza.
3. Nella parte superiore del report su cui verrà effettuato il calcolo, inserire una cella:
   - Selezionare il comando Cella dal menu Inserisci.
   - Con il mouse, trascinare l'area della cella sulla parte superiore del report.
4. Fare clic all'interno della nuova cella, poi fare clic all'interno della Barra delle Formule.
5. Immettere = poi immettere la formula.
6. Premere Invio.
   Il risultato della formula appare nella cella.

Risultati per valore per la valutazione delle condizioni

Sebbene BROADCAST AGENT valuti le formule a livello del report, si possono creare formule per valore utilizzando l'operatore WHERE. Segue un esempio.

Esempio **Pubblicazione di un documento quando si raggiunge il volume delle vendite atteso**

Con l'uso dell'operatore WHERE, si possono definire formule quali

```
=<Quantità Venduta> Dove (<Colore Prodotto>="Blu")>5000
```

BROADCAST AGENT pubblicherà il documento solo se il numero di prodotti blu venduti è superiore a 5000.

Restrizioni sulle formule specifiche per il valore

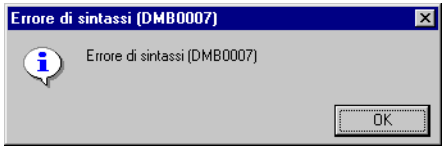
Quando si immette la formula per la valutazione delle condizioni ed è possibile specificare i valori da diverse variabili utilizzando AND, come segue:

```
=<Fatturato> Dove ((<Anno>="FY95") AND (<Località>="Hawaiian
Club"))>100000
```

Tuttavia, AND è il solo operatore utilizzabile. Se si tenta di utilizzare OR, <> o NOT, ad esempio

```
=<Fatturato> Dove ((<Anno>="FY95") OR (<Località>="Hawaiian
Club"))>100000
```

appare il seguente messaggio di errore:

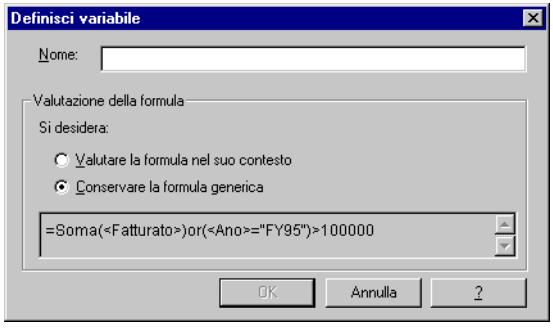


Soluzione del problema

Basta creare una variabile dalla formula prima d'inviare il documento a BROADCAST AGENT. A questo punto, basta utilizzare la variabile nella formula delle condizioni. Segue la procedura da utilizzare:

1. In BUSINESSOBJECTS, verificare che la Barra delle formule sia visualizzata. Se non lo è, selezionare il comando Barra delle formule dal menu Visualizza.
2. Inserire o fare clic all'interno di una cella vuota del report.
3. Immettere la formula da utilizzare come condizione e premere Invio. Nella cella viene visualizzato 1 se la condizione è vera e 0 se questa è falsa.

4. Selezionare il comando Definisci come variabile dal menu Dati. Viene visualizzata la finestra di dialogo Definisci variabile:



5. Digitare il nome della variabile nella casella di testo Nome.
6. Utilizzare l'opzione *Conservare la formula generica* e fare clic su OK.

Quando s'invia un documento a BROADCAST AGENT:

1. Fare clic sul pulsante Editor della scheda Azioni della finestra di dialogo Invio di un documento a Broadcast Agent.
2. Dall'editor delle formule visualizzato, fare doppio clic sul nome della variabile creato.
3. Completare la formula e fare clic su OK.

Risoluzione degli errori di connessione al database

Con BUSINESSOBJECTS, sono necessari un nome utente e una password per lanciare un'applicazione e per connettersi al database in cui vengono memorizzati i dati dell'attività svolta.

BUSINESSOBJECTS autorizza l'utente a lavorare con una serie singola di nomi utente e di password grazie alle variabili BOUSER e BOPASS. La BOUSER e BOPASS memorizzano il nome utente e la password che viene immessa quando si lancia un'applicazione BUSINESSOBJECTS, quindi li trasmettono alla connessione necessaria per interagire con il database. Il designer dell'universo può specificare che la connessione al database venga gestita da queste variabili, così quando si lancia BUSINESSOBJECTS, il nome utente e la password immessi vengono riutilizzati per la connessione al database.

Sicurezza semplificata e elaborazione garantita

La sicurezza di BOUSER/BOPASS semplifica chiaramente il lavoro degli addetti all'installazione di BUSINESSOBJECTS nel sito. Inoltre, il supervisore di BUSINESSOBJECTS può scegliere la funzione *Nessuna verifica password* per fare in modo che la password digitata quando viene lanciata una qualsiasi applicazione di BUSINESSOBJECTS venga sistematicamente ignorata.

Cosa accade se il supervisore di BUSINESSOBJECTS sceglie la funzione *Nessuna verifica password* e utilizza BOUSER/BOPASS? In che modo BROADCAST AGENT elabora un documento senza la password richiesta per accedere al database dell'azienda?

BROADCAST AGENT può procedere all'elaborazione dei documenti in configurazioni in cui vengono usate *Nessuna verifica password* e BOUSER/BOPASS, grazie al repository. Quando si invia un documento a BROADCAST AGENT, la password utilizzata per lanciare BUSINESSOBJECTS viene trasmessa al dominio di sicurezza del repository. La password viene memorizzata (e codificata) nella colonna JOB_DATA della tabella DS_PENDING_JOB del dominio di sicurezza.

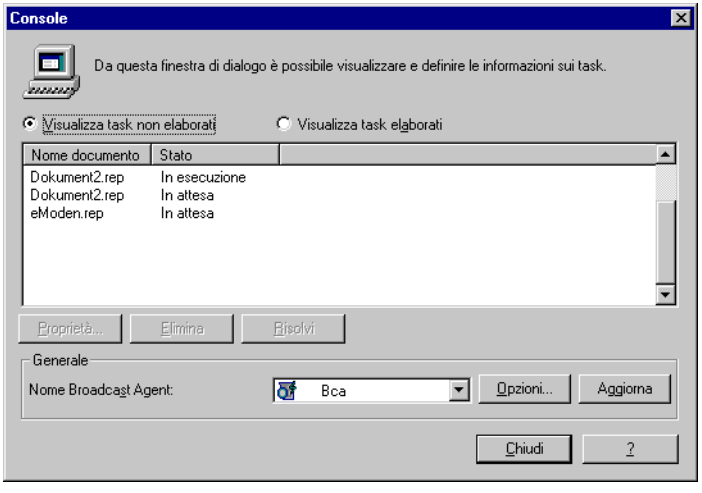
Quindi, anche quando BUSINESSOBJECTS ignora la password nel momento in cui si lanciano le applicazioni (perché il supervisore ha usato la funzione *Nessuna verifica password*), la password viene registrata nel repository e può essere riusata da BROADCAST AGENT. La connessione al database richiesta per aggiornare i documenti funziona perché la password è "conosciuta".

Cosa accade se la password di collegamento al database cambia

Tra il momento in cui è stato inviato il documento a BROADCAST AGENT e quello in cui BROADCAST AGENT avvia il trattamento del documento, la password del collegamento al database può essere modificata, ad esempio dall'amministratore del database (DBA). In questo caso, BROADCAST AGENT non può elaborare il documento perché la password di connessione al database non è corretta.

Non vi è nessun problema: con BROADCAST AGENT è possibile ridefinire la password in modo da far funzionare la connessione al database. Segue la procedura da utilizzare:

1. Ottenere la password di collegamento al database dal DBA.
2. Rilanciare BUSINESSOBJECTS e digitare la nuova password nella casella Password della finestra di dialogo Identificazione utente.
3. Selezionare il comando Console dal menu Strumenti.
   Viene visualizzata la Console.
4. Assicurarsi che sia selezionato *Visualizza task non elaborati*, come viene mostrato di seguito:



5. Fare clic sul task terminato in errore dall'elenco.
   - Si osservi che lo stato del task è In attesa e non Fallito.
   - Se non si è sicuri del documento da selezionare, scegliere tutti i documenti In attesa.

6. Fare clic su Risolvi.
   BUSINESSOBJECTS ripristina la password nella colonna JOB_DATA del dominio di sicurezza del repository. Questa password viene poi utilizzata nel collegamento al database richiesto per aggiornare il documento.

Nota: Il pulsante Risolvi è disponibile solo nella console utilizzata in BUSINESSOBJECTS. Non è disponibile quando viene eseguita la console sulla macchina di BROADCAST AGENT.

Come evitare i problemi prima di cominciare

L'utente deve essere cosciente delle seguenti limitazioni note prima d'inviare i documenti a BROADCAST AGENT.

È possibile usare il sistema di sicurezza BOUSER/BOPASS con il report bursting?

Il report bursting è la funzione di BROADCAST AGENT che consente di distribuire una copia di un documento elaborato basata sui profili utenti. Il report bursting viene attivato selezionando *Aggiorna con il profilo di ogni destinatario* della scheda Azioni della finestra di dialogo Invia a Broadcast Agent. Per maggiori informazioni sulla funzione, consultare l'esempio intitolato "Report bursting" a pagina 271.

Se il supervisore ha scelto la funzione *Nessuna verifica password* nel SUPERVISORE e ha definito la sicurezza BOUSER/BOPASS, il report bursting non funziona. Segue la spiegazione.

Quando BROADCAST AGENT effettua il "report bursting" su un documento, elabora una copia del documento per ogni utente, a seconda del profilo di utente definito dal supervisore. Quindi, per ogni utente, BROADCAST AGENT:

- Apre una copia del documento in BUSINESSOBJECTS sul server.
- Aggiorna ogni copia del documento utilizzando le informazioni di sicurezza per ogni utente.

Con la sicurezza BOUSER/BOPASS, il nome utente e la password immessa dall'utente quando si avvia BUSINESSOBJECTS vengono utilizzati per accedere al database dell'azienda. Ma l'utente che ha lanciato BUSINESSOBJECTS e che ha programmato un documento mediante il report bursting non possiede la stessa combinazione nome utente/password di ogni destinatario del documento. BROADCAST AGENT lancia allora BUSINESSOBJECTS sul server con il profilo di ogni destinatario; di conseguenza non riesce a connettersi al database dell'azienda, proprio perché il nome utente e la password del destinatario sono diverse dall'identificazione immessa dalla persona che ha programmato il documento all'origine.

Il modo per risolvere il problema è evitare di utilizzare la sicurezza BOUSER/BOPASS se si intende utilizzare il report bursting.

Il documento contiene il fornitore di dati OLAP?

In BUSINESSOBJECTS, è possibile ritirare i dati dai server OLAP come Hyperion Essbase e Oracle Express, a condizione che si sia installato l'Access Pack di BUSINESSOBJECTS per questi prodotti. Questa sezione tratta le operazioni possibili o meno quando si programmano i documenti contenenti i fornitori di dati OLAP.

Programmazione dei documenti contenenti i fornitori di dati dei Microsoft OLAP Services

È possibile programmare i documenti contenenti i fornitori di dati creati con un database Microsoft OLAP Services, ma solo in circostanze particolari.

Microsoft OLAP Services autentica gli utenti con le informazioni di sicurezza di Windows NT. In altri termini, il login di Windows NT e non quello di BUSINESSOBJECTS, che consente l'accesso ai dati nel database Microsoft OLAP Services. Quando si aggiorna manualmente un documento BUSINESSOBJECTS contenente un fornitore di dati Microsoft OLAP Services, il database recupera il nome utente e la password dal sistema NT, se si tratta dello stesso nome utente e della stessa password definiti dall'amministratore NT dal lato Microsoft OLAP Services, si accede ai dati e si aggiorna il documento.

Quindi come si aggiorna il documento utilizzando BROADCAST AGENT? Il flusso di lavoro di BROADCAST AGENT per trattare un documento contenente i fornitori di dati Microsoft OLAP Services è il seguente:

- Per prima cosa, l'amministratore di BROADCAST AGENT definisce un nome utente NT e una password per avviare BUSINESSOBJECTS sul server.
- Giunto il momento previsto per la programmazione, BROADCAST AGENT lancia BUSINESSOBJECTS sul server, mediante il nome utente e la password definiti dall'amministratore BROADCAST AGENT.
- Per permettere a BUSINESSOBJECTS di recuperare i dati dal database, Microsoft OLAP Services verifica il nome utente e la password NT definiti sul server in cui BUSINESSOBJECTS è attivo.

- Se il nome utente e la password sul server che esegue BUSINESSOBJECTS corrispondono a quelli definiti sul Microsoft OLAP Services, BUSINESSOBJECTS ottiene l'accesso ai dati e aggiorna il documento. Se il nome utente e la password sono diversi, BUSINESSOBJECTS non può procedere all'aggiornamento del documento e BROADCAST AGENT rinvia un task terminato in errore.

Riassumendo: l'amministratore può abilitare gli utenti perché programmino documenti contenenti i fornitori di dati Microsoft OLAP Services definendo un conto database con il nome utente e password corrispondenti a quelli definiti per BROADCAST AGENT. Si tenga presente che BROADCAST AGENT aggiornerà il documento programmato con i diritti dell'amministratore NT.

Report bursting dei documenti tramite i fornitori di dati OLAP

Il report bursting è la funzione di BROADCAST AGENT che consente di distribuire una copia di un documento elaborato basata sui profili utenti. Il report bursting viene attivato selezionando *Aggiorna con il profilo di ogni destinatario* della scheda Azioni della finestra di dialogo Invia a Broadcast Agent. Per maggiori informazioni sulla funzione, consultare l'esempio intitolato "Report bursting" a pagina 271.

È possibile eseguire il report bursting sui documenti che contengono i fornitori di dati OLAP creati sui server Essbase o IBM DB2 per i server OLAP. Tuttavia, non è possibile eseguire il report bursting sui documenti creati su altri fornitori di dati OLAP disponibili con BUSINESSOBJECTS, ed in particolare, Express, MetaCube, SAP Business Intelligence Warehouse (BW) e Microsoft OLAP Services. Segue la spiegazione.

Quando si crea un fornitore di dati OLAP in BUSINESSOBJECTS, occorre immettere il nome utente e la password che consente di accedere al database OLAP stesso. Quando si programma un documento contenente un fornitore di dati OLAP, BUSINESSOBJECTS chiede di immettere lo stesso nome utente e la stessa password, memorizza le informazioni nel documento e consente a BROADCAST AGENT di riutilizzarlo quando BROADCAST AGENT tratta il documento.

Il vantaggio del report bursting consiste nel permettere a BROADCAST AGENT di aggiornare il documento basato sul profilo di ogni destinatario. Ciascun profilo dell'utente è determinato da un nome utente e una password, come accade per i documenti con i fornitori di dati OLAP immessi dagli utenti quando programmano i documenti. (Per vedere come come funziona, consultare "Cosa fare se viene visualizzata la finestra di dialogo Identificazione utente OLAP" a pagina 253). Di conseguenza, BROADCAST AGENT elabora il documento una volta per ogni destinatario, ma in ciascun caso con lo stesso profilo, in altre parole, lo stesso nome utente e la password immessi dall'utente alla programmazione del documento.

Perché il report bursting funziona con Essbase e IBM DB2 per i fornitori di dati OLAP?

La ragione per cui report bursting funziona con Essbase e IBM DB2 per OLAP è la seguente: gli utenti possono collegarsi a questi server OLAP digitando @variabile("BOUSER") e @variabile("BOPASS") invece di immettere il nome utente completo e la password. Si tratta delle variabili descritte in "Risoluzione degli errori di connessione al database" a pagina 294. L'utilizzazione di queste variabili consente a BROADCAST AGENT di recuperare il nome utente e la password di ogni destinatario durante l'elaborazione del documento permettendogli anche di usare questa informazione per generare una versione del documento per ogni destinatario.

La restrizione contenuta nell'opzione *Nessuna verifica password*, descritta in "È possibile usare il sistema di sicurezza BOUSER/BOPASS con il report bursting?" a pagina 297, è valida anche in questo caso. Il report bursting può essere usato nel modo descritto solo se il supervisore ha scelto *Verifica password*.

Cosa fare se la password del server OLAP cambia

Si immagini la seguente situazione:

- È stato programmato un documento contenente un fornitore di dati Oracle Express ed è stato scelto *Aggiorna con il profilo di ogni destinatario*, ad esempio, report bursting.
- BROADCAST AGENT ha effettuato con successo il "bursting" del documento, grazie all'implementazione della sicurezza BOUSER/BOPASS, come precedentemente descritto.
- L'amministratore del server modifica la password sul server Express. Di conseguenza, la password non sarà più la stessa di quella richiesta per accedere ai dati. BROADCAST AGENT non può trattare il documento senza quell'informazione.

In tal caso, la password deve essere la stessa di quella del server OLAP. Il supervisore di BUSINESSOBJECTS può farlo al posto dell'utente, oppure l'utente può farlo da BUSINESSOBJECTS (comando Modifica password, menu Strumenti). Se lo si fa da soli con BUSINESSOBJECTS, accertarsi di essere collegati al repository, ovvero di non lavorare in modalità offline.

Il documento restituisce un prodotto cartesiano?

Se si programma un documento contenente un prodotto cartesiano, il trattamento del documento può terminare in errore se il designer dell'universo ha impedito l'esecuzione delle query che restituiscono i prodotti cartesiani.

Si osservi che il designer può avere autorizzato l'utente a creare un documento con un prodotto cartesiano, e poi avere rimosso tale diritto.

Possibilità offerte

Modificare la condizione nel documento per evitare un prodotto cartesiano oppure chiedere al designer di modificare i parametri dell'universo per autorizzare i prodotti cartesiani.

Per ulteriori informazioni sui prodotto cartesiano, consultare il *Manuale del designer*.

Il documento utilizza la funzione @variabile?

Se BUSINESSOBJECTS viene avviato con una riga di comandi come:

```
busobj.exe -vars myvar.txt
```

e s'invia un documento contenente delle variabili, ad esempio

```
@variabile('MYVAR')
```

questo documento viene aggiornato in locale sulla macchina client. Di conseguenza, se si invia un documento ad un BROADCAST AGENT su un'altra macchina, e le variabili non sono definite nel server, tutti i task (documenti) che richiedono la definizione della variabile termineranno in errore.

Possibilità offerte

Condividere il file contenente le definizioni della variabile o copiarlo sulla macchina server.

Il file specificato contiene le definizioni della variabile e verrà utilizzato da tutti i task che lo richiedono.

Il documento contiene oggetti utente?

Gli utenti di BUSINESSOBJECTS REPORTER possono creare i propri oggetti, chiamati oggetti utente, quando gli oggetti nei loro universi non forniscono i dati di cui devono disporre. (Il funzionamento con gli oggetti utente viene descritto nel *Manuale dell'utente di BusinessObjects*.)

BROADCAST AGENT può elaborare documenti contenenti oggetti utente, ma gli oggetti utente saranno ignorati. Questo significa che non si ottengono dati da questi oggetti; i relativi dati non saranno semplicemente presenti nel documento. BROADCAST AGENT restituisce un messaggio d'errore alla console (*Rimozione di alcuni oggetti obsoleti*).

Nota: Questo errore non è specifico agli oggetti utente. Viene ugualmente visualizzato quando, nell'intervallo tra l'invio del documento e l'elaborazione dello stesso da parte di BROADCAST AGENT, il designer ha rimosso gli oggetti utilizzati nel documento ed ha esportato l'universo nel repository.

Possibilità offerte

La miglior soluzione a questo problema è di non inviare i documenti contenenti oggetti utente a BROADCAST AGENT. Gli oggetti utente vengono progettati per un uso singolo; se occorrono per un uso generale in azienda, il designer dell'universo deve preferibilmente trasformarli in oggetti dell'universo normali.

Tramite BUSINESSOBJECTS REPORTER, è dunque necessario:

1. Importare l'universo aggiornato dal repository.
2. Rimuovere l'oggetto utente dalla query.
3. Aggiungere il nuovo oggetto creato dal designer dell'universo.
4. Eseguire la query.
5. Inviare di nuovo i documenti a BROADCAST AGENT.

Per ulteriori informazioni sull'importazione degli universi e la modifica delle query, consultare il *Manuale dell'utente di BusinessObjects.*

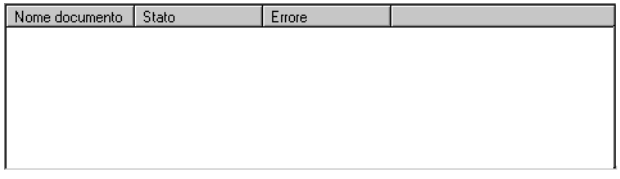
Comprensione e risoluzione degli errori

BROADCAST AGENT può fallire nel tentativo di elaborare i documenti per vari motivi. Per aiutare l'utente a risolvere ogni tipo di errore di elaborazione, BROADCAST AGENT restituisce un messaggio di errore che può essere visualizzato dalla console di Broadcast Agent.

Visualizzazione degli errori dalla console di Broadcast Agent

Per visualizzare gli errori della console:

1. Selezionare il comando Console dal menu Strumenti di BUSINESSOBJECTS.
2. Fare clic sul pulsante Opzioni.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni di Broadcast Agent.
3. Dalla casella Colonne disponibili, fare doppio clic su Errore e poi su OK.
   La finestra di dialogo Opzioni di Broadcast Agent si chiude e la colonna Errore diventa visibile nella console:



Tutti gli errori riportati da BROADCAST AGENT sono descritti nel *Manuale per la risoluzione dei problemi*. Si può consultare la guida a schermo selezionando il comando Manuale per la risoluzione dei problemi del menu ?.

Uso delle macro per definire i messaggi di errore personalizzati

È possibile creare i propri messaggi di errore BROADCAST AGENT mediante una macro VBA personalizzata. I numeri dei messaggi di errore definiti dall'utente di BUSINESSOBJECTS iniziano a 3000. È possibile creare una descrizione che indichi la ragione dell'errore. Non dimenticare che quando sorge un errore, la macro si chiude.

Segue un esempio di codice.

Esempio **Messaggio di errore personalizzato per Broadcast Agent**

```
Sub GenCustomError()
        On Error GoTo ErrorHandler ' Enable error-handling
routine....
Exit Sub

        ErrorHandler:       ' Error-handling routine.
        Err.Raise 3100, , "Error Text Here."
End Sub

Sub RefreshCustomError()
        On Error GoTo ErrorHandler ' Enable error-handling
routine....
        Dim Doc as Document
        Set Doc = Application.Documents.Item(1)
        Doc.Refresh
        Exit Sub

ErrorHandler:  'Error-handling routine
        Err.Raise 3200, , "Error Text Here."
        endif
End Sub
```

Ottimizzazione rispetto a Document Agent Server

Questa sezione descrive il miglioramento di BROADCAST AGENT per i difetti che richiedevano la risoluzione dei problemi con DOCUMENT AGENT SERVER.

Gestione degli errori migliorata

DOCUMENT AGENT SERVER trattava due tipi di messaggi di errori:

- Codici a quattro cifre, del tipo 3002.
- Messaggi di testo lunghi che erano unicamente disponibili nella macchina secondaria di DOCUMENT AGENT SERVER.

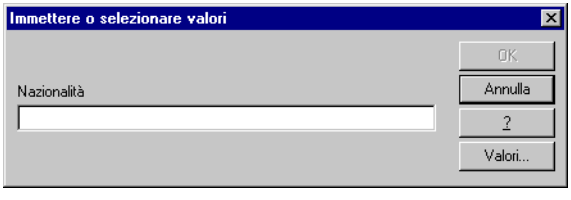
BROADCAST AGENT restituisce dei messaggi lunghi che possono essere visualizzati nella console BROADCAST AGENT, in BUSINESSOBJECTS (comando Console, menu Strumenti), nel browser Web tramite INFOVIEW e nella macchina BROADCAST AGENT.

Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione delle informazioni sulla console, consultare “Modifica delle impostazioni di visualizzazione della console“ a pagina 284.

Documenti con prompt delle query

I prompt delle query invitano l’utente a selezionare i valori quando si crea o si aggiorna un documento da BUSINESSOBJECTS. I valori selezionati consentono di filtrare i dati che BUSINESSOBJECTS restituisce in seguito al documento. I prompt possono essere definiti nella stessa query, oppure nell’universo, dal designer dell’universo.

Quando s’invia un documento a BROADCAST AGENT, se è stato richiesto di aggiornare il documento e se il documento contiene i prompt, BUSINESSOBJECTS visualizza la finestra di dialogo Immetti o seleziona valori:



Si devono immettere i valori che filtreranno il documento, poi fare clic su OK. BROADCAST AGENT utilizzerà quei valori durante l’elaborazione del documento.

DOCUMENT AGENT SERVER 4.1 supportava anche i documenti con prompt. Tuttavia, DOCUMENT AGENT SERVER non riusciva a elaborare i documenti contenenti prompt se l'universo sul quale il documento era stato costruito subiva una qualsiasi modifica tra il momento dell'invio del documento e la sua elaborazione.

BROADCAST AGENT può elaborare i documenti con prompt anche se l'universo subisce delle modifiche tra l'invio e l'elaborazione.

Documenti con i contesti

Un contesto consente agli utenti di selezionare uno o dei due percorsi tra le tabelle del database durante l'esecuzione di una query su un universo.

Nella versione 4.1, i task inviati a DOCUMENT AGENT SERVER terminavano in errore se:

- Il documento conteneva una query che suggeriva all'utente di selezionare un contesto e
- Il designer dell'universo aveva esportato una versione modificata dell'universo nel repository dall'ultima volta in cui il documento è stato aggiornato.

BROADCAST AGENT riesce ormai a portare a termine i documenti che richiedono contesti anche se il designer ha modificato l'universo.

Per ulteriori informazioni sui contesti, consultare il *Manuale del designer*.

Nessuna verifica password con BOUSER/BOPASS

DOCUMENT AGENT SERVER non era in grado di elaborare i documenti in cui:

- Il supervisore aveva definito il nome utente e la password di BUSINESSOBJECTS ed attivato l'opzione *Nessuna verifica password*, e
- Il designer dell'universo ha impostato il collegamento al database dell'azienda con le variabili BOUSER e BOPASS.

Grazie alle modifiche effettuate nel repository, ciò non accade più con BROADCAST AGENT. Vedere "Risoluzione degli errori di connessione al database" a pagina 294 per ulteriori informazioni.

Capitolo 12 Pubblicazione sul Web dei documenti BusinessObjects

Sommario

- **Definizione della pubblicazione sul Web 309**
  - Pubblicazione sui canali Microsoft 310
  - Differenze rispetto alla condivisione dei documenti con gli utenti di InfoView 310
  - Il processo di pubblicazione sul Web 311
  - Quesiti più frequenti 312
  - Oggetti HTML 313
  - Un documento pubblicato 314
- **Scrittura dell'HTML nei documenti 315**
- **Salvataggio dei documenti in formato HTML 317**
  - I caratteri speciali in HTML 317
  - Salvataggio di un documento in formato HTML 319
  - File e cartelle creati con i documenti HTML 321

❑ **Pubblicazione sul Web con Broadcast Agent 322**
I vantaggi della pubblicazione sul Web con Broadcast Agent 323
Pubblicazione sul Web di un documento con Broadcast Agent 324

❑ **Pubblicazione dei documenti sui canali. 325**
Chi configura e gestisce i canali in BusinessObjects? 325
Come abbonarsi a un canale in Internet Explorer? 325
Pubblicazione di un documento su un canale in BusinessObjects 326
Configurazione e gestione dei canali in BusinessObjects 327

Definizione della pubblicazione sul Web

La “pubblicazione sul Web” è la comunicazione delle informazioni che rendono disponibili i documenti sul Web. Ciò implica:

- La conversione dei documenti in HTML (Hypertext Markup Language), il formato riconosciuto dai browser Web.
- Il posizionamento dei documenti sul server Web, in modo che gli utenti che navigano sul Web o lavorano su un’intranet possano accedervi.

Nota: In questo capitolo, il termine “documenti” si riferisce ai file .rep di BUSINESSOBJECTS. Un documento può contenere uno o più report. Ciascuno di essi presenta la propria scheda all’interno del documento.

Il Web è semplicemente il modo migliore per informare il mondo esterno delle attività svolte in azienda. Consente agli utenti in linea di visualizzare e scaricare le informazioni dell’ultimo minuto.

I documenti possono essere pubblicati sia esternamente, su Internet, o internamente, sull’intranet dell’azienda. I seguenti esempi riportano l’utilità di ciascun metodo:

Esempio **Pubblicazione su Internet**

Sul sito Web dell’azienda, si desidera illustrare la crescita esponenziale del sito Web dell’azienda, nell’arco dell’ultimo anno finanziario. Si crea un documento BUSINESSOBJECTS che visualizza la curva della crescita in un istogramma.

Si salva il documento in formato HTML e poi lo si invia al sito Web.

Esempio **Pubblicazione su un’intranet**

Si utilizza BUSINESSOBJECTS internamente per dare informazioni sui risultati delle vendite settimanali. Pubblicando i documenti sull’intranet, la forza vendite può ottenere le informazioni di cui ha bisogno utilizzando il proprio browser Web.

Pubblicazione sui canali Microsoft

BUSINESSOBJECTS consente di pubblicare i documenti su *canali*, siti Web studiati per distribuire il contenuto da Internet al computer. Per iscriversi a un canale, utilizzare Microsoft Internet Explorer; si può scegliere di ottenere le informazioni sul canale portato all'utente ogni volta che viene modificato.

Coloro che utilizzano il sito Web o intranet possono sottoscrivere i documenti: ogni volta che si aggiornano i documenti, si consegnano automaticamente le istruzioni agli abbonati.

Per ulteriori informazioni, consultare "Pubblicazione dei documenti sui canali" a pagina 325.

Differenze rispetto alla condivisione dei documenti con gli utenti di InfoView

Quando si *pubblica sul Web* un documento BusinessObjects, si utilizza BUSINESSOBJECTS per creare i documenti, li si pubblica in formato HTML e li si invia nelle versioni HTML su un'intranet dell'azienda, un'extranet o il World Wide Web.

D'altra parte, gli utenti di BUSINESSOBJECTS possono condividere i documenti in modo trasparente con gli utenti di INFOVIEW tramite il repository. La prima volta che un utente di INFOVIEW chiede di visualizzare un documento BUSINESSOBJECTS in formato HTML, il server converte il documento in formato HTML *in quel momento*, quindi lo visualizza nel browser del Web dell'utente.

Una copia di quel file resta nella cache del browser fino alla fine della sessione di INFOVIEW. In tal modo, il documento può essere visualizzato più velocemente se l'utente dovesse volerlo visualizzare di nuovo.

Per ulteriori informazioni, consultare Suggerimento: "L'opzione Apri al recupero della finestra di dialogo Recupero permette di aprire automaticamente tutti i documenti recuperati. Se si attiva Apri al recupero, basta fare doppio clic sul nome del documento nella finestra di dialogo Recupero per visualizzare il documento direttamente in BUSINESSOBJECTS." a pagina 211. Per ulteriori informazioni su INFOVIEW, consultare la documentazione INFOVIEW nella prima parte del presente manuale.

Il processo di pubblicazione sul Web

Questa sezione descrive i punti da seguire nel processo di pubblicazione sul Web di BUSINESSOBJECTS. Esso contiene inoltre un'illustrazione di un documento pubblicato che mette in evidenza le caratteristiche quali la navigazione, la conversione grafica e il supporto dei frame.

Fase 1: Generazione di un documento HTML

Il primo punto della pubblicazione sul Web è la generazione di una versione HTML del documento. Dopo, si può fare quanto segue:

- Salvare il documento utilizzando il comando Salva con nome dal menu File.
- Inviare il documento a BROADCAST AGENT.

  BROADCAST AGENT gestisce l'elaborazione programmata. La descrizione completa viene fornita nel Capitolo 10 "Programmazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 231.

Suggerimento: L'utente può aggiungere il proprio HTML ai documenti. Ad esempio, può includere un jump a una pagina Web. Per ulteriori informazioni, consultare "Scrittura dell'HTML nei documenti" a pagina 315.

Fase 2: Posizionamento del documento HTML su un server Web

Il secondo punto della pubblicazione sul Web consiste nel porre il documento su un server Web. La tabella seguente illustra che il modo in cui si esegue tale operazione dipende dal modo in cui è stato eseguito il punto precedente:

Se...	Allora..
È stato utilizzato il comando Salva con nome	Occorre porre il documento sul server spostandolo nel file system.
Si invia il documento a BROADCAST AGENT	Si può fare in modo che BROADCAST AGENT ponga automaticamente il documento sul server specificato.

Nota: Non è possibile proteggere un documento BUSINESSOBJECTS con una password se lo si sta pubblicando sul Web.

Quesiti più frequenti

La seguente tabella fornisce le risposte ai quesiti più frequenti sulla pubblicazione sul Web con BUSINESSOBJECTS.

Domande	Risposte
Documenti con molti report Se il mio documento contiene più report, posso specificare quelli che desidero nel documento .htm?	È possibile includere tutti, alcuni o solo un report nel documento .htm. Ciascun report incluso presenta la scheda corrispondente nel browser.
Scaricamento dei documenti Posso permettere agli utenti di scaricare il documento in BUSINESSOBJECTS?	Sì, ma si può anche scegliere di non consentire agli altri utenti di scaricare il documento.
Risoluzione grafica Qual è il risultato grafico?	BUSINESSOBJECTS converte tutti i grafici e le immagini in formato .gif.
Finestre Sono supportate le finestre?	Sì.
Formati Quanto alla formattazione (caratteri, bordi, colori di sfondo, ecc.)?	I formati vengono visualizzati nei documenti .htm così come in BUSINESSOBJECTS. Le dimensioni dei caratteri restano comunque approssimative.
Layout del report Il layout del report resta lo stesso?	Sì.
Ricaricamento automatico Posso caricare automaticamente il file .htm pubblicato a intervalli regolari?	Sì. Si può specificare l'intervallo a cui si desidera che il documento venga ricaricato. Tutte le modifiche apportate al documento in BUSINESSOBJECTS vengono mappate al file pubblicato.
Navigazione Esiste un modo per includere i jump alle sezioni del report?	Sì. Con BUSINESSOBJECTS, è possibile pubblicare un report in una pagina HTML, oppure su una base di pagina per sezione.

Oggetti HTML

La pubblicazione sul Web implica non solo BUSINESSOBJECTS ma anche DESIGNER. Questa sezione descrive brevemente in che modo il designer dell'universo può creare gli oggetti HTML negli universi BUSINESSOBJECTS.

Un oggetto HTML si dirige alle colonne in un database relazionale, come qualsiasi altro oggetto. La sua funzione aggiunta è un "wrapper" HTML che consente agli utenti di fare un drill down dei documenti pubblicati. Segue un esempio:

Esempio **Definizione di un oggetto HTML**

Il designer dell'universo crea un oggetto detto Città. Se incluso in una query, Città restituisce un elenco di nomi di città. Quando un utente pubblica il documento contenente i dati restituiti da Città, chiunque visualizzi il documento pubblicato può fare clic sul nome di una città e fare un drill su uno schema che riporti la posizione esatta della città.

La definizione dell'oggetto contiene l'SQL richiesto per recuperare i dati dal database, più HTML che fornisce un collegamento dinamico ai file immagine:

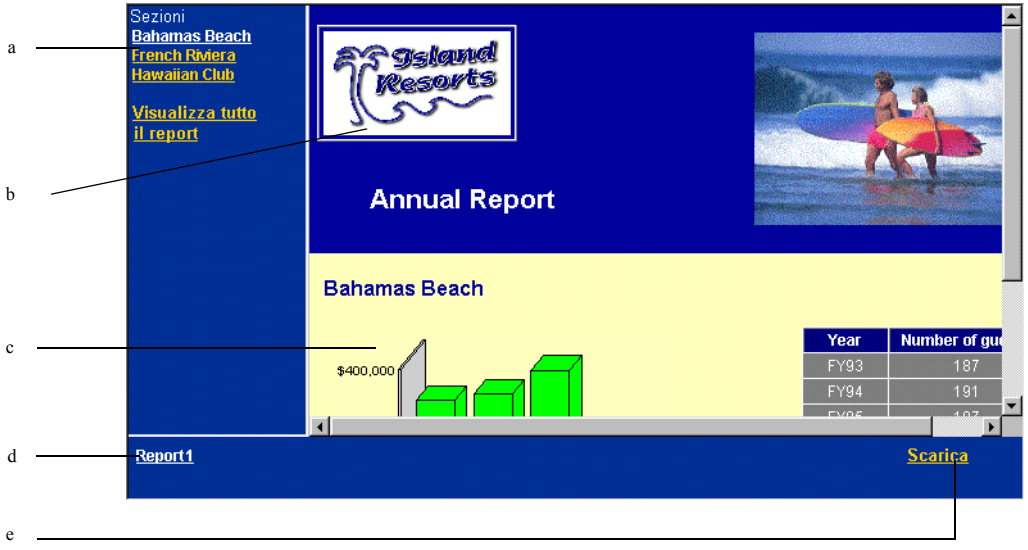
```
'<a href="web/&City.city_name'.gif">'City.city_name'</a>'
```

I dati recuperati dagli oggetti HTML sono sottolineati nei documenti pubblicati il che indica che si può fare clic su un valore per eseguire il drill down.

Un documento pubblicato

L'illustrazione seguente riporta un documento pubblicato e mostra:

- come navigare tra i report, le sezioni dei report e visualizzare tutte le sezioni come un'unica pagina,
- Come scaricare il documento.



a. BUSINESSOBJECTS può pubblicare i report sezione per sezione. L'utente che visualizza il report fa clic sul nome di una sezione nella finestra e la sezione viene visualizzata nel browser. L'utente può fare clic su ***Visualizza report completo*** per visualizzare il report in una sola pagina.

b. Le immagini sono convertite in file .gif.

c. Il layout dei blocchi, delle celle e delle immagini viene rispettato nel documento pubblicato.

d. In un documento BUSINESSOBJECTS, ciascun report viene identificato da una scheda. Ciò vale anche per i documenti pubblicati. L'utente fa clic su una scheda per passare a un altro report.

e. L'opzione ***Scarica*** consente agli utenti di scaricare il documento e di continuare a lavorare con BUSINESSOBJECTS sul desktop.

Figura: Un documento pubblicato sul Web

Scrittura dell'HTML nei documenti

Questa sezione spiega come si può aggiungere il proprio HTML ai documenti. Ciò riguarda l'utente che comprende l'HTLM e desidera utilizzare la propria conoscenza per personalizzare i documenti prima di pubblicarli sul Web. Se si desidera soltanto sapere come salvare i documenti nel formato HTML, consultare "Salvataggio dei documenti in formato HTML" a pagina 317.

È facile aggiungere collegamenti ipertestuali come indirizzi di posta elettronica e di siti web ai report. BUSINESSOBJECTS riconosce automaticamente le parole chiave o simboli inclusi nell'indirizzo, aggiunge sintassi "dietro le quinte" e formatta gli indirizzi come collegamenti ipertestuali. I collegamenti ipertestuali aggiunti ad un report BUSINESSOBJECTS sono conservati in memoria quando si salva il report in formato PDF o HTML.

BUSINESSOBJECTS riconosce automaticamente le parole chiave, la sintassi e i simboli nella tabella sottostante e li converte in collegamenti ipertestuali:

Parola chiave o sintassi	Riconosciuto automaticamente e formattato come…
HTTP *o* www	HyperText Transfer Protocol
MAILTO *o* @	Posta elettronica
FILE	File Host-specific
<a href	specificato nel codice HTML
FTP	File Transfer Protocol
NEWS	Usenet news
TELNET	Protocollo Telnet per sessioni interattive
GOPHER	Protocolli Gopher e Gopher+
WAIS	Protocollo Wide Area Information Servers
PROSPERO	Prospero Directory Service
NNTP	Usenet news mediante accesso NNTP

Come vengono formattati i collegamenti ipertestuali?

Se si dispone di Microsoft Internet Explorer, i collegamenti ipertestuali in report BUSINESSOBJECTS vengono formattati sulla base delle impostazioni effettuate in Internet Explorer. Se Internet Explorer non è installato sul computer, i collegamenti ipertestuali non utilizzati vengono formattati in blu e sottolineati.

Nota: Si può scrivere l'HTML nei documenti se si lavora con BUSINESSOBJECTS REPORTER o EXPLORER.

Prima di salvare un documento in formato HTML, lo si può personalizzare aggiungendo il proprio codice HTML. Quando si pubblica il documento sul Web, l'HTML aggiunto viene incorporato. Segue un esempio:

Esempio **Creazione di un collegamento a un altro sito Web da un documento pubblicato**

L'azienda opera in collaborazione con altre aziende. Il sito Web dell'azienda contiene i documenti BUSINESSOBJECTS che riportano le prestazioni combinate dell'azienda e quelle dei propri partner. In ogni documento, si fornisce un collegamento al sito Web del partner inserendo l'HTML richiesto in una cella del documento, ovvero

```
<A HREF="http://www.partnersite.com">Fare clic qui per andare al sito Web del nostro partner!</A>
```

Per scrivere l'HTML in un documento:

1. Fare clic all'interno di una parte del documento in cui si desidera inserire HTML.
2. Inserire una cella nuova e autonoma.
3. Fare clic nella cella, scrivere l'HTML e premere il tasto Invio o fare clic fuori dalla cella.
   BUSINESSOBJECTS rileva automaticamente il collegamento ipertestuale ed esegue la formattazione di conseguenza.

Nota: La selezione e il ridimensionamento delle celle contenenti collegamenti ipertestuali può essere un po' complicato perché ogni volta che si fa clic sulla cella, il collegamento ipertestuale è attivato. Rendere la cella contenente il collegamento ipertestuale più lungo del testo attuale all'interno di essa in modo che sia possibile selezionare la cella dopo l'indirizzo senza attivare il collegamento ipertestuale.

Salvataggio dei documenti in formato HTML

Quando si salva un documento in formato HTML, si può permettere agli utenti di scaricare il documento. I vantaggi di questa funzione sono due:

- Distribuzione rapida e semplice, soprattutto su un'intranet. Si pubblica il documento una sola volta e tutti gli utenti possono scaricarlo.
- BUSINESSOBJECTS scarica tutti i dati nel documento, il che significa che gli utenti possono continuare a lavorare sul documento dal proprio PC. Ad esempio, eseguire l'analisi per visualizzare i risultati desiderati.
  Gli utenti possono inoltre aggiornare i dati, a condizione di avere il diritto di utilizzare i collegamenti richiesti.

BUSINESSOBJECTS fornisce inoltre le opzioni di formattazione necessarie per garantire che i formati applicati al documento vengano visualizzati nella versione HTML. Infine, le opzioni di navigazione facilitano la ricerca delle informazioni desiderate quando si visualizzano i documenti pubblicati sul Web.

Questa sezione fornisce le informazioni sul supporto ai caratteri e descrive come:

- Salvare un documento in formato HTML
- Autorizzare gli altri utenti a scaricare il documento pubblicato
- Selezionare le opzioni di formattazione
- Definire la navigazione per creare i collegamenti alle sezioni dei report.

I caratteri speciali in HTML

Se si prevede di distribuire le informazioni sul Web o sull'intranet aziendale salvando i documenti BUSINESSOBJECTS in formato HTML, non dimenticare i limiti dei caratteri utilizzati nei dati dei documenti, nomi di documenti e nomi di schede dei report.

Caratteri supportati nei dati del documento

I documenti possono contenere dati in euro, o altri caratteri "speciali". Questi caratteri speciali sono supportati in HTML se il browser utilizzato li supporta. Se il browser non supporta i caratteri speciali, essi vengono visualizzati come simboli Unicode.

Caratteri supportati nei nomi del documento e nei nomi delle schede dei report

I caratteri utilizzabili nei nomi dei documenti che vengono salvati come file HTML dipendono dal sistema operativo. Se il sistema operativo supporta un carattere, lo si può utilizzare nel nome del documento HTML.

I caratteri non supportati dal sistema operativo vengono sostituiti da un segno di sottolineatura (_). Ad esempio, se il carattere spazio non è supportato, *Mio Documento.rep* diventa *Mio_Documento.htm*.

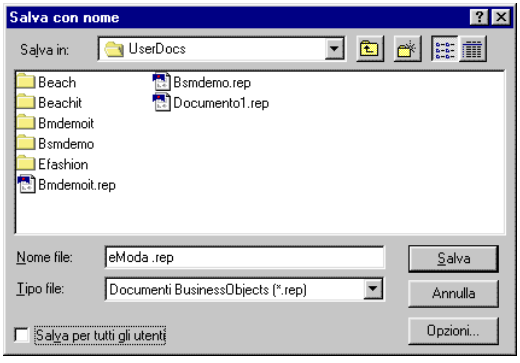
Qualunque carattere che non sia A-Z e 0-9 (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789) che viene utilizzato nei nomi di scheda dei report viene sostituito da un segno di sottolineatura nel documento HTML. Quindi, se il documento contiene una scheda che viene rinominata *Vendite%*, essa appare come *Vendite_* nel documento HTML, ove il segno di sottolineatura (_) sostituisce il segno %.

Nota: L'azienda o organizzazione può pianificare la distribuzione in rete di BUSINESSOBJECTS in sistemi operativi diversi. Un sistema operativo supporta elementi diversi da un altro. Per informazioni sul supporto del sistema operativo, consultare il *Manuale della distribuzione in rete*.

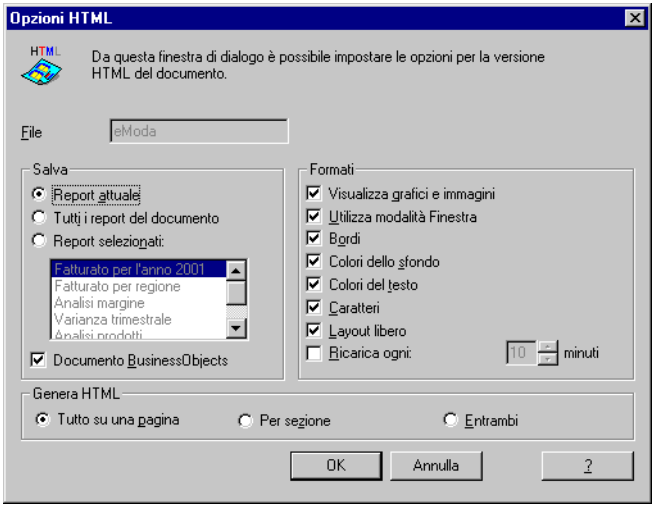
Salvataggio di un documento in formato HTML

Per salvare un documento in formato HTML:

1. Accertarsi che il documento sia aperto in BUSINESSOBJECTS.
2. Selezionare il comando Salva come HTML dal menu File.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome. L'opzione *Formato HTML (*.htm)* è già selezionata nella casella *Tipo file*:



3. Spostarsi alla cartella in cui si desidera salvare il documento, digitare il nome nella casella *Nome file*.
4. Fare clic su Salva.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni HTML:



5. Nella casella di gruppo Salva, selezionare un'opzione per specificare quali report del documento si desidera salvare in formato HTML:
   - *Report attuale* salva solo il report visualizzato a schermo.
   - *Tutti i report del documento* salva tutti i report del documento.
   - *Report selezionati* consente di selezionare solo i report desiderati.
6. Attivare *Documento BusinessObjects* per autorizzare gli altri utenti a scaricare il documento.
7. Selezionare le opzioni di formattazione nella casella Formato.
8. Selezionare un'opzione nella casella di gruppo Genera HTML.
   Queste opzioni riguardano il modo in cui gli utenti possono navigare nel documento dal browser Web e vengono descritte nella seguente tabella:

Quest'opzione...	Pubblica ogni report...	E consente agli utenti di...
Tutto su una pagina	In un'unica pagina HTML.	Stampa o ricerca tutti i report.
Per sezione	Con un browser contenente un collegamento a ogni sezione del report. Ogni sezione genera un file HTML.	Passa da sezione a sezione, soprattutto in report di vaste dimensioni.
Entrambi	Visualizza il browser con l'opzione *Sezione per sezione*, ma consente anche agli utenti di visualizzare il report in una sola pagina.	Passa da una visualizzazione ad una pagina a una visualizzazione per sezione.

9. Per salvare il documento HTML con le opzioni selezionate, fare clic su OK.
   - BUSINESSOBJECTS fa una copia del documento e lo salva in formato HTML.
   - Il documento originale resta a schermo.

Per informazioni sulla visualizzazione, sulla navigazione e sullo scaricamento di documenti pubblicati sul Web, consultare "Un documento pubblicato" a pagina 314.

File e cartelle creati con i documenti HTML

Quando si salva un documento in formato HTML, BUSINESSOBJECTS crea un certo numero di file e cartelle. I file e le cartelle gestiscono la grafica, la navigazione, lo scaricamento, le finestre e i report multipli nello stesso documento. Essi si trovano tutti nella cartella UserDocs e sono descritti nella seguente tabella.

Nota: La tabella elenca tutti i file che possono essere creati. Ciò è valido per la selezione dell'opzione *Entrambi* della finestra di dialogo Salva opzioni. Per informazioni su questa ed altre opzioni disponibili, consultare "Salvataggio di un documento in formato HTML" a pagina 319.

Cartelle	File	
Nome	**Nome**	**Scopo**
Lo stesso del documento salvato.	`Doclinks.htm`	Una finestra di navigazione a sinistra del documento pubblicato.
	`Download.htm`	Un collegamento per scaricare il documento.
	`*.rep`	Il documento BUSINESSOBJECTS da scaricare.
Lo stesso del report del documento.	`*.gif`	Un'immagine per grafico e immagine nel report.
	n`.htm`	Un collegamento per sezione.
	`reportname.htm`	Un collegamento per gli utenti per visualizzare il report su una sola pagina.
	`seclinks.htm`	Un collegamento per visualizzare una pagina per sezione.

Pubblicazione sul Web con Broadcast Agent

BROADCAST AGENT fornisce un'elaborazione programmata (o batch) di documenti. BROADCAST AGENT può aggiornare, stampare e distribuire documenti ad orari o intervalli specifici. Può inoltre salvare i documenti in formato HTML e pubblicarli sul server di Web.

Questa sezione descrive come l'utente finale può far pubblicare tramite BROADCAST AGENT i documenti sul server di Web. Sono disponibili maggiori informazioni su BROADCAST AGENT:

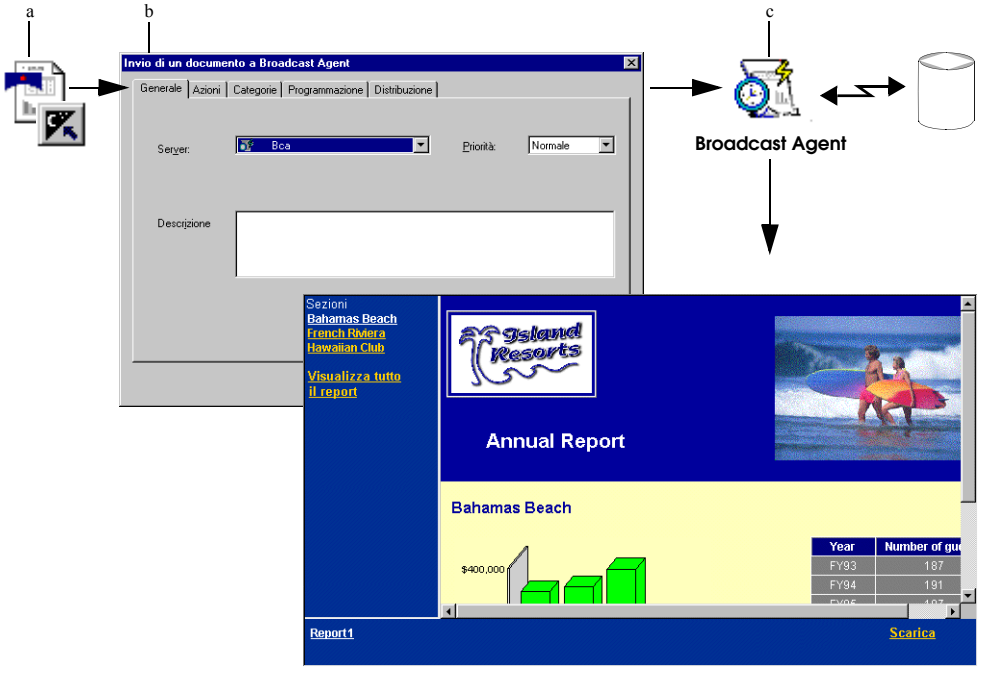
Informazioni su...	Disponibili in...
Come l'amministratore di BROADCAST AGENT configura e gestisce il server	*Manuale della distribuzione in rete* e *Manuale dell'amministratore di Broadcast Agent*
Funzionamento di BROADCAST AGENT	"Possibilità offerte da Broadcast Agent" a pagina 233.
Esecuzione di altri task di BROADCAST AGENT (stampa, aggiornamento, ecc.)	"Programmazione di un documento" a pagina 239.

I vantaggi della pubblicazione sul Web con Broadcast Agent

BROADCAST AGENT fornisce una pubblicazione sul Web potente e affidabile. È in grado di:

- Salvare i documenti in formato HTML.
- Pubblicarli su un server Web specificato.
- Aggiornare i documenti a intervalli prestabiliti, in modo che i dati pubblicati sul Web siano sempre aggiornati.

La seguente illustrazione riporta i vantaggi della pubblicazione sul Web con BROADCAST AGENT:



a. L'utente invia il documento a BROADCAST AGENT facendo clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio dei documenti di BUSINESSOBJECTS.

b. Specifica il server Web su cui BROADCAST AGENT pubblicherà il documento e gli intervalli dell'aggiornamento (ad esempio, ogni giorno a mezzanotte). Imposta inoltre le opzioni HTML che devono controllare la visualizzazione del documento pubblicato (ad esempio nelle finestre con o senza scaricamento, ecc.).

c. BROADCAST AGENT converte il documento in formato HTML, lo pubblica sul server Web e lo aggiorna agli intervalli prestabiliti. Ad ogni aggiornamento, BROADCAST AGENT estrae i dati più aggiornati dal data base nel documento pubblicato.

Pubblicazione sul Web di un documento con Broadcast Agent

Si può pubblicare un documento con BROADCAST AGENT solo se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Il supervisore ha assicurato l'accesso a BROADCAST AGENT.
- Si lavora in linea.
- Il documento è aperto in BUSINESSOBJECTS.

  Si sottopone un documento per volta, quindi se sono aperti più documenti, viene inviato solo quello attivo.

Segue la procedura:

Invia a Broadcast Agent

1. Fare clic sul pulsante Invia a Broadcast Agent dalla barra degli strumenti Scambio dei documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Invia documento a Broadcast Agent.
2. Nella scheda Generale, selezionare il server e la priorità del documento e scrivere una descrizione del documento.
3. Nella scheda Distribuzione, attivare *Distribuisci via server Web*.
   Il campo sottostante la casella di controllo indica il percorso della cartella che riceve il documento pubblicato. Specificare una cartella facendo clic su *Browse*, o digitando un percorso, ad esempio `\\HostName\FolderName`.
4. Impostare le opzioni per la versione HTML facendo clic sul pulsante Opzioni HTML.
   Le opzioni della finestra di dialogo visualizzate vengono descritte a pagina 320.
5. Dalla scheda Azioni, specificare le azioni che devono essere eseguite da BROADCAST AGENT.
6. Fare clic sulla scheda Programmazione e specificare l'ora e gli intervalli a cui si desidera che BROADCAST AGENT tratti il documento.
7. Fare clic su OK.

Suggerimento: Per ulteriori informazioni sulla pubblicazione e la distribuzione di documenti con BROADCAST AGENT, consultare Capitolo 10 "Programmazione dei documenti BusinessObjects" a pagina 231.

Pubblicazione dei documenti sui canali

Un canale è un sito Web designato alla distribuzione del contenuto da Internet al computer. Per iscriversi a un canale, utilizzare Microsoft Internet Explorer versione 4.01 o successive e scegliere di ottenere le informazioni sul canale ogni volta che vengono modificate.

BUSINESSOBJECTS consente di pubblicare i documenti sui canali. Coloro che utilizzano il sito Web o intranet possono sottoscrivere i documenti BUSINESSOBJECTS: ogni volta che si aggiornano i documenti, si consegnano automaticamente le istruzioni agli abbonati.

Chi configura e gestisce i canali in BusinessObjects?

Il supervisore BUSINESSOBJECTS è responsabile della configurazione e della gestione dei canali. Si può pubblicare sui canali solo se si ha accesso a BROADCAST AGENT. Il supervisore BUSINESSOBJECTS configura i canali per ogni gruppo di utenti con accesso a BROADCAST AGENT.

Gli utenti privilegiati possono anche configurare e gestire i canali da BUSINESSOBJECTS. Per ulteriori informazioni, consultare “Configurazione e gestione dei canali in BusinessObjects“ a pagina 327.

Come abbonarsi a un canale in Internet Explorer?

Per prima cosa, utilizzare Microsoft Internet Explorer (IE) 4.01 o successive. I browser di altri fornitori e le versioni precedenti di IE non supportano i canali.

Per abbonarsi ad un canale in IE:

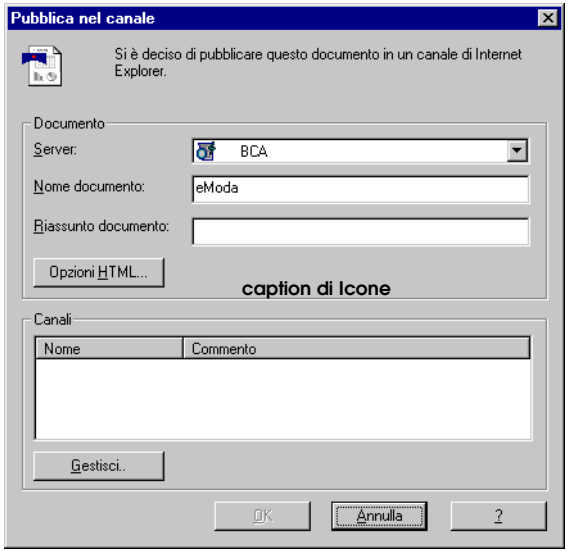
1. Dalla barra degli strumenti, fare clic sul pulsante Canali.
2. Dalla barra dell’Explorer, fare clic su Channel Guide e poi seguire le istruzioni a schermo.

Per ulteriori informazioni sui canali e IE, consultare la guida in linea di IE.

Pubblicazione di un documento su un canale in BusinessObjects

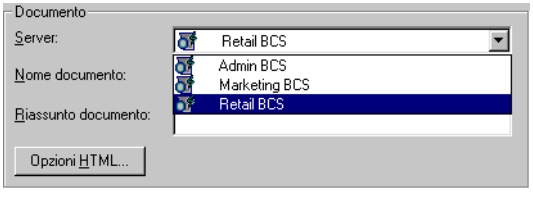
Pubblica sui canali

1. Aprire il documento, fare clic sul pulsante Pubblica sui canali dalla barra degli strumenti Scambio dei documenti.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Pubblica:



   La finestra di dialogo indica:
   - Il nome del server del gruppo di utenti a cui si appartiene.
   - Il nome del documento.
   - I canali tra cui si può scegliere.

2. Per selezionare un server diverso, fare clic sulla casella di riepilogo Server. La seguente illustrazione riporta che gli utenti hanno tre server tra cui scegliere:



   Il supervisore definisce un server per gruppo di utenti, cosicché si può scegliere tra i server se si appartiene a più di un gruppo di utenti.

3. Nel campo Riassunto documento, immettere la descrizione del comando relativa al canale.
   Queste informazioni vengono visualizzate sull'icona del canale nel browser del Web dell'utente.
4. Fare clic su Opzioni HTML per impostare i formati HTML dei documenti che vengono pubblicati.
   Per informazioni sulle opzioni nella finestra di dialogo, fare clic sul pulsante Guida contestuale nella finestra di dialogo, o consultare "Salvataggio di un documento in formato HTML" a pagina 319.
5. Dall'elenco Canali, fare clic su quello desiderato e poi su OK.

Cosa accade successivamente

- La versione HTML del documento viene inviata sul canale del Web selezionato.
- Microsoft Internet Explorer distribuisce le informazioni agli abbonati.

Configurazione e gestione dei canali in BusinessObjects

Il supervisore configura e gestisce i canali, ma gli utenti privilegiati possono farlo da BUSINESSOBJECTS.

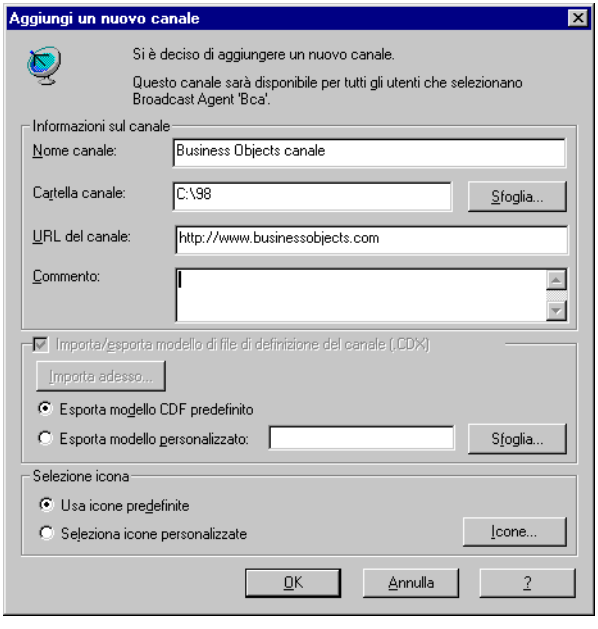
Per creare, modificare o eliminare un canale:

1. Aprire un documento, selezionare Pubblica su>Canali dal menu File.
2. Dalla finestra di dialogo visualizzata, fare clic su Gestisci.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Canali disponibili.

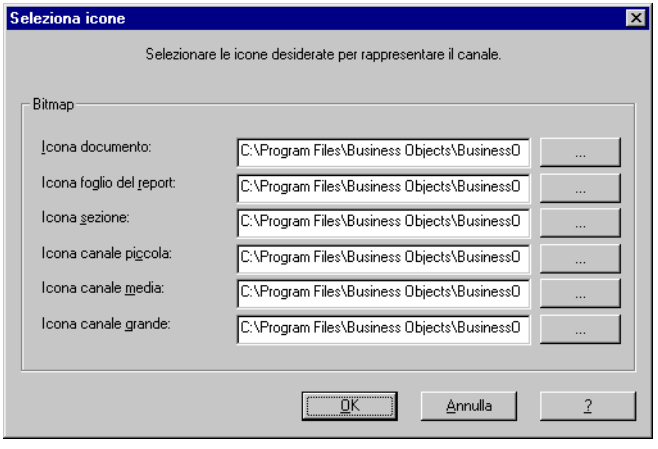
3. Il punto seguente dipende da cosa si desidera fare:

Per...	Fare clic su...	Quindi...
Aggiungere un canale	Aggiungi	Passare al punto seguente.
Modificare un canale, per esempio puntare a un URL diverso	Il nome del canale	• Fare clic su Modifica. • Passare al punto seguente.
Rimuovere un canale	Il nome del canale	• Fare clic su Rimuovi. • Fare clic su Sì nella finestra di messaggio visualizzata. • Fare clic su Chiudi.

4. Se si fa clic su Aggiungi o Modifica, viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi un nuovo canale, o Modifica un canale:



5. Specificare le opzioni di informazioni sul canale.
6. Selezionare un modello.
7. Specificare le icone da utilizzare nel canale.
   BUSINESSOBJECTS fornisce le icone e per utilizzarle, selezionare *Usa icone predefinite*. Per selezionare le bitmap personalizzate, fare clic su *Seleziona icone personalizzate*, e poi sul pulsante Icone.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Seleziona icone:



8. Per specificare un'altra icona, immettere il percorso di un file .gif o fare clic su ... per trovare il file utilizzando un browser.

Suggerimento: Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Seleziona icone e chiudere le altre finestre di dialogo per tornare al documento.

Capitolo 13 Stampa dei documenti

Sommario

- **Presentazione** **333**
- **Preparazione dei report per la stampa** **334**
  - Impostazione delle pagine per la stampa 334
  - Impostazione dei margini 339
  - Impostazione dei numeri di pagina 339
  - Stampa di report su stampanti diverse 340
- **Verifica delle pagine nell'Anteprima di stampa** **342**
- **Stampa** **343**
  - Impostazione delle opzioni di stampa 345
- **Stampa da Broadcast Agent** **347**
- **Stampa dei report creati in BusinessObjects 4.1** **347**
- **Le stampanti** **348**

❑ **Quesiti più frequenti 348**
Come stampare più report alla volta in un documento, quando ciascun report ha un impostazione di pagina diversa. 348
Come specificare le stesse impostazioni di pagina per diversi report alla volta in un documento 348
Come ottenere la massima qualità dalla stampante 349
Come essere sicuri che uno dei report nel documento verrà stampato su una stampante diversa. 349
Il documento contiene cinque report. Come impostare la stampa dei report 3, 4 e 5 del documento su una stampante diversa rispetto ai report 1 e 2. 349
Se si selezionano tre report dal documento per la stampa, in quale ordine verranno stampati e quale sarà l'incidenza sulla numerazione delle pagine? 350
Come si possono stampare più report alla volta e stampare solo le pagine selezionate 350

Presentazione

Un documento BUSINESSOBJECTS può contenere diversi singoli report al proprio interno. È possibile impostare l'orientamento della pagina, il formato della carta e i margini più adatti al contenuto di ciascun report. Ad esempio, un report con tabella riepilogativa e un grafico potrebbe necessitare di una presentazione orizzontale, mentre per una lunga tabella dettagliata potrebbe essere più adatta una presentazione verticale. Prima della stampa, è possibile verificare il layout della pagina in anteprima di stampa.

È possibile scegliere di stampare in una volta l'intero documento, un report, o report selezionati. È possibile stampare tutti i report in un documento su una stampante, oppure è possibile selezionare diverse stampanti per diversi report. Ad esempio, è possibile inviare un report contenente cifre dettagliate ad una stampante ubicata presso il servizio finanze ed inviare una presentazione dei risultati delle vendite annuali ad una stampante ubicata presso il servizio marketing.

Nota: Per ulteriori informazioni sulla stampa di documenti WEBINTELLIGENCE, riferirsi alla Parte I del *Manuale dell'utente di INFOVIEW*.

Preparazione dei report per la stampa

Quando si è pronti a lanciare la stampa, andare alla finestra di dialogo Imposta pagina. Si possono impostare e selezionare tutte le opzioni di stampa e verificare le impostazioni nella finestra Anteprima di stampa.

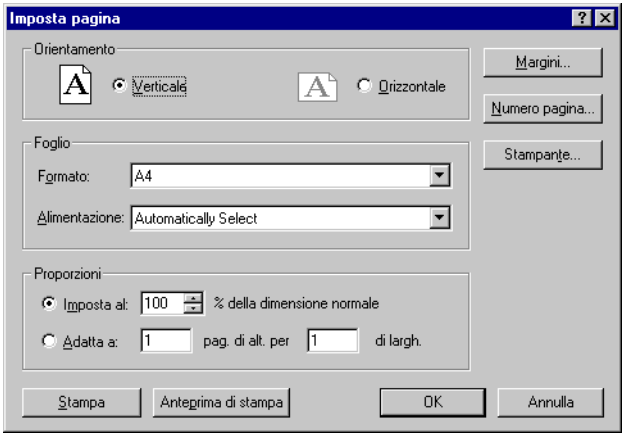
Le impostazioni effettuate per un report nella finestra di dialogo Imposta pagina verranno applicate ai report selezionati. Un report è selezionato se il titolo sulla scheda report appare in **grassetto**. Le impostazioni specificate sono salvate con il report.

Impostazione delle pagine per la stampa

È possibile definire ed applicare diverse formattazioni di pagina ad un report o a più report nel documento.

1. Per impostare le pagine per un report, verificare che la scheda del report che si desidera formattare appaia in **grassetto**. Per impostare le pagine per diversi report, selezionare la scheda report di uno dei report che si desidera stampare, poi tenere premuto il tasto Ctrl per selezionare gli altri report.
2. Dal menu File, scegliere Imposta pagina.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta pagina.



Orientamento della pagina

Scegliere l'orientamento della pagina stampata. L'orientamento scelto dipende da come il report è stato impostato. Modificando l'orientamento della pagina a volte possono essere introdotti più dati su una pagina stampata.

Dimensioni della pagina

Scegliere le dimensioni e l'alimentazione del foglio. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di stampante utilizzato.

Inserimento di tutti i dati in una pagina di dimensioni specificate

L'opzione Adatta a consente d'inserire più dati in una pagina di dimensioni specificate, riducendo o aumentando le dimensioni dei dati stessi. L'uso di quest'opzione consente di accertarsi che gli elementi di un report verranno stampati evitando di sprecare carta.

Verificare sempre il risultato delle impostazioni scelte nella finestra Anteprima di stampa prima di stampare.

Imposta al

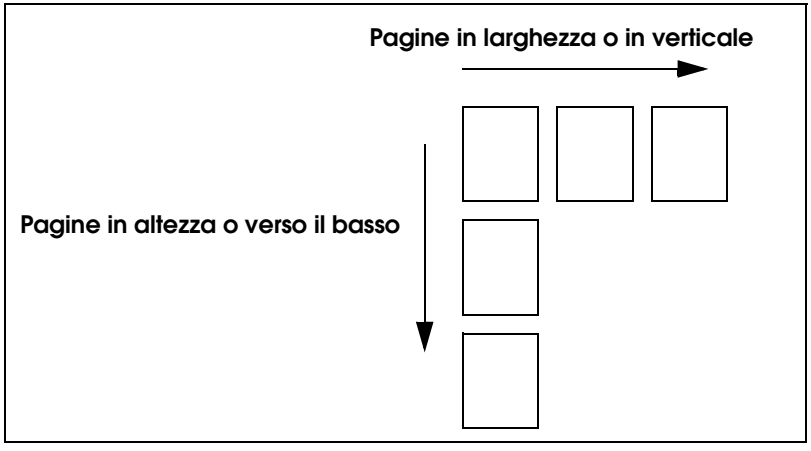
Quest'opzione serve ad aumentare o a ridurre il report stampato. Si possono inserire valori compresi tra 10 e 400. Le dimensioni normali sono 100%. A tale scopo:

1. Fare clic sul pulsante Imposta al.
2. Digitare la percentuale di scala.

Adatta a

Questa opzione consente di ridurre il report stampato di modo che si adatti ad un numero precisato di pagine. BUSINESSOBJECTS calcola la riduzione necessaria per far corrispondere i dati al numero precisato di pagine. Si possono specificare impostazioni indipendenti per la larghezza e l'altezza di stampa. A tale scopo:

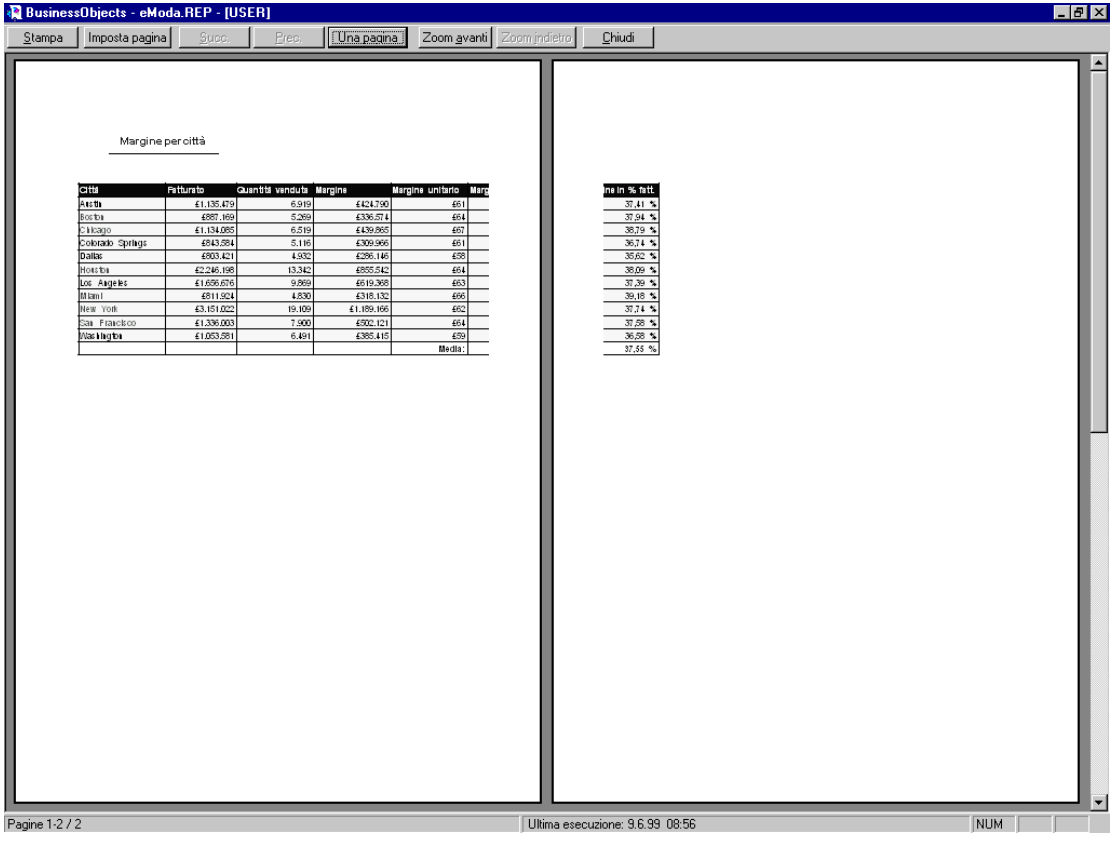
1. Fare clic sul pulsante di scelta Adatta a.
2. Digitare il numero di pagine in altezza e in larghezza che si desidera stampare sul report.



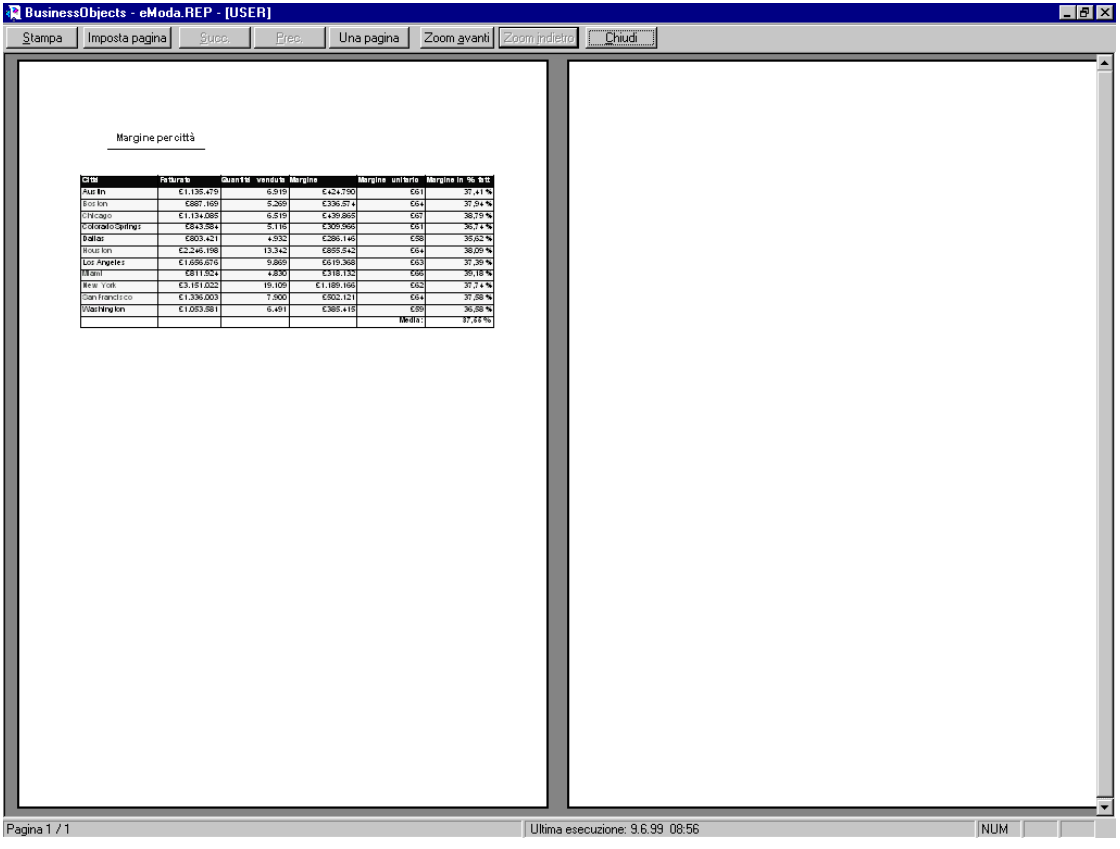
Nota: L'opzione Adatta a annulla le impostazioni Nuova pagina fatte nelle finestre di dialogo Blocco formato.

Esempio **Stampa di due colonne sulla stessa pagina come resto della tabella**

Se si guarda il report nella finestra dell'anteprima di stampa, ci si rende conto che esso passa su due pagine semplicemente perché una colonna della tabella è passata alla pagina successiva. Il che significa che il risultato della stampa non sarà soddisfacente, per via di una colonna isolata su una pagina.



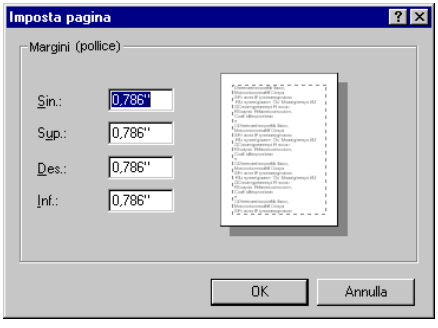
Una soluzione consiste nel modificare le impostazioni nella sezione Proporzioni della finestra di dialogo Imposta pagina. Se s'inserisce 1 nella casella Larghezza, BUSINESSOBJECTS riduce la larghezza totale in modo che tutti gli elementi entrino in una pagina. Tuttavia, se non è stato specificato nulla nella casella Altezza, BUSINESSOBJECTS utilizza il numero di pagine richiesto per stampare tutto il report.



Impostazione dei margini

Quando si visualizza il report nell'anteprima di stampa, si potrà notare che i margini attuali sono troppo grandi o troppo piccoli. Le dimensioni dei margini possono essere regolate direttamente dalla finestra Imposta pagina. I margini minimi che possono essere impostati sono determinati dalla stampante in uso.

1. Fare clic sul pulsante Margini per aprire la finestra di dialogo corrispondente.



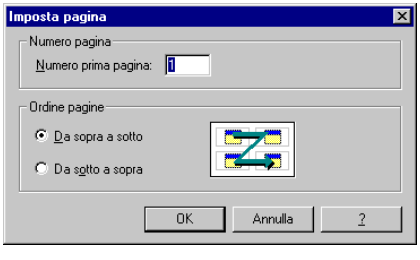
2. Digitare le dimensioni per Sinistro, Destro, Superiore e Inferiore, poi fare clic su OK.

Nota: L'utente potrebbe essere tentato di ridurre i margini per inserire tutto su una sola pagina stampata. Non dimenticare però che i report spesso sono rilegati o archiviati in raccoglitori quindi occorrono margini appropriati.

Impostazione dei numeri di pagina

Se nel report sono stati inseriti i numeri di pagina, specificare il tipo di numerazione.

- Fare clic sul pulsante Numero pagina per aprire la finestra di dialogo Numero di pagina.

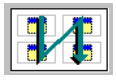


Impostazione del numero d'inizio

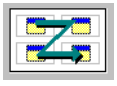
Immettere il numero che si desidera visualizzare sulla prima pagina del report da stampare. Ciò è utile se il report deve essere associato ad altri documenti, o a report stampati da altri documenti.

Impostazione dell'ordine per i numeri di pagina

Quando le pagine sono interamente visualizzate nel report, si può controllare l'ordine della numerazione.



- Attivare questa opzione per numerare tutte le pagine verso il basso e in diagonale.



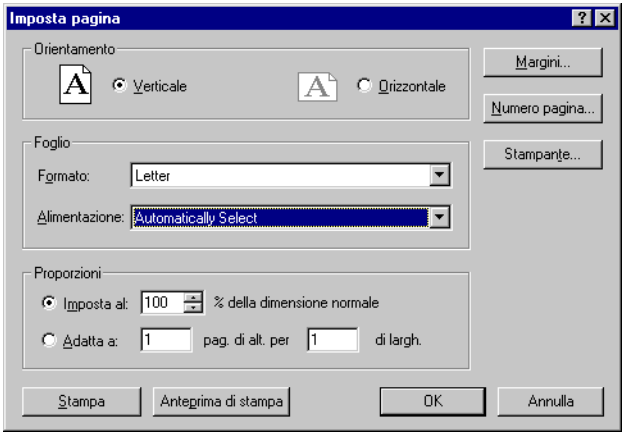
- Attivare questa opzione per numerare tutte le pagine in diagonale e poi verso il basso.

Nota: Modifiche di formattazione applicate globalmente a tutti i report selezionati. Se non si vogliono perdere le impostazioni della pagina già impostata per report individuali, fare clic su Annulla.

Stampa di report su stampanti diverse

È possibile stampare i diversi report nel documento su stampanti diverse. A tale scopo:

1. Selezionare la scheda report del report che si desidera impostare.
2. Scegliere Imposta pagina dal menu file.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Imposta pagina.



3. Fare clic su Stampante...
4. Scegliere la stampante desiderata dall'elenco di stampanti disponibili poi fare clic su OK.
5. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Imposta pagina, oppure fare clic su Anteprima di stampa per visualizzare il report, oppure fare clic su Stampa per stampare immediatamente il report.
   Tutte e tre le scelte confermano le impostazioni della pagina e la stampante selezionata. Queste impostazioni della pagina sono salvate con il report.

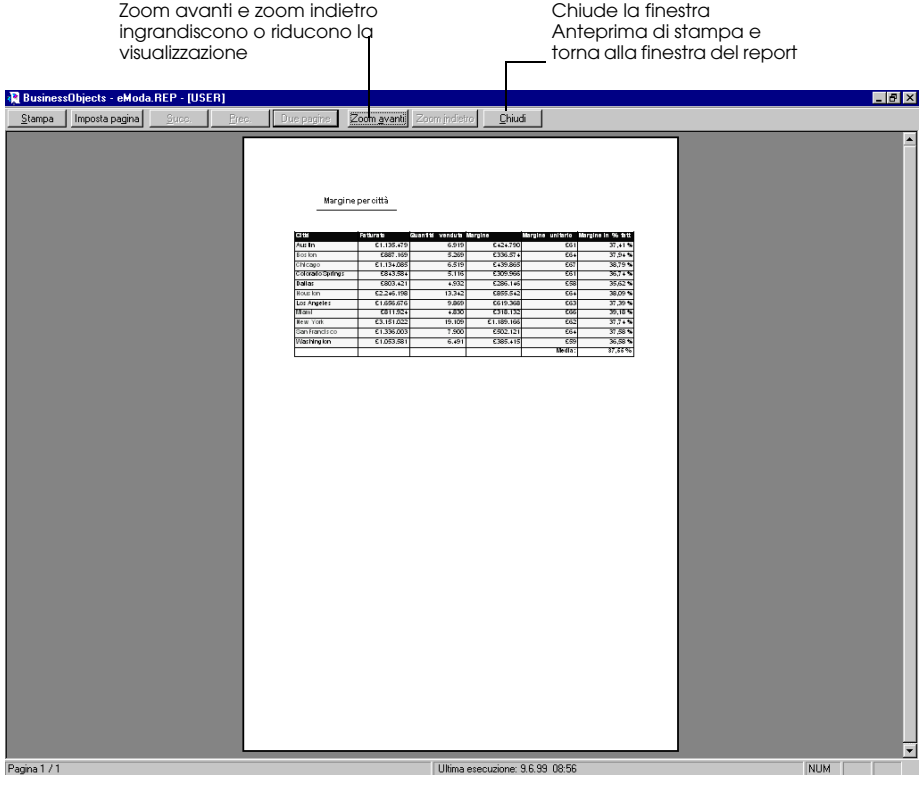
Verifica delle pagine nell'Anteprima di stampa

L'anteprima di stampa visualizza l'aspetto delle pagine stampate. Da Anteprima di stampa è possibile:

- Spostarsi facilmente da una pagina all'altra del report:
  - Fare clic su Succ. per passare alla pagina seguente del report.
  - Fare clic su Prec. per passare alla pagina precedente.
  - Fare clic su Due pagine per visualizzare due pagine del report contemporaneamente.
- Passare direttamente alla finestra di dialogo Imposta pagina per effettuare le modifiche necessarie e tornare indietro alla finestra Anteprima di stampa per vedere il risultato ottenuto.
- Aprire la finestra di dialogo Stampa per stampare il report.

Anteprima di stampa

Per visualizzare un report prima di stamparlo, fare clic sul pulsante Anteprima di stampa dalla barra degli strumenti Standard.



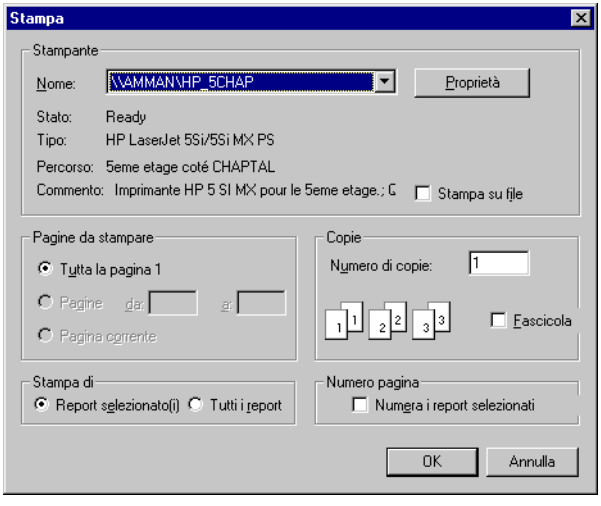
Stampa

Quando sono state definite le impostazioni della pagina, si può stampare. È possibile stampare un singolo report, più report o tutti i report in un documento.

Stampa di un singolo report

Per impostazione predefinita, verrà stampato il report attivo nel documento. Se il report che si desidera stampare non è il report attivo, selezionare la scheda report del report che si desidera stampare.

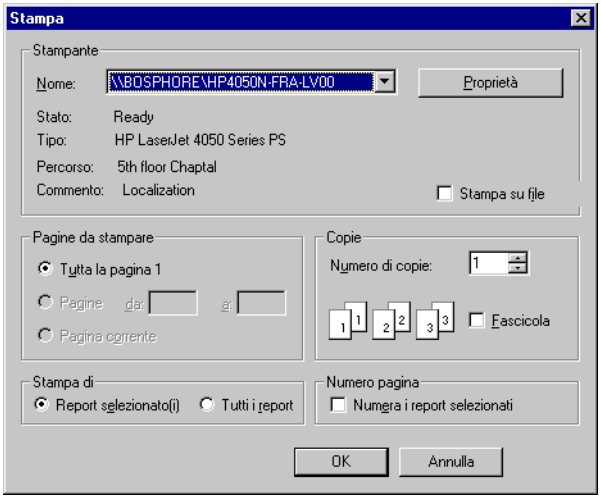
1. Dal menu File, scegliere Stampa.
2. Si apre la finestra di dialogo Stampa.
   È possibile verificare le impostazioni della pagina del report. È inoltre possibile effettuare modifiche temporanee alle impostazioni della pagina per questa stampa del report. Ad esempio, per selezionare un'altra stampante o per modificare il formato della carta.
3. Attivare le opzioni desiderate e fare clic su OK.



Le modifiche effettuate nella finestra di dialogo Stampa verranno applicate solo a questa stampa. Le impostazioni della pagina effettuate in Imposta pagina sono quelle salvate con il report.

Stampa di molteplici report

1. Fare clic sulla scheda di uno dei report da stampare.
   Il nome del report viene evidenziato.
2. Tenendo premuto il tasto Ctrl, selezionare gli altri report da stampare.
3. Dal menu File, scegliere Stampa.
   Si apre la finestra di dialogo stampa:



Quando vengono selezionati più report, il pulsante Proprietà è disattivato. In tal modo si impedisce la modifica dell'orientamento e del formato carta già impostati per i singoli report.

4. Verificare o modificare la stampante o selezionare le pagine e fare clic su OK.

Suggerimento: Per modificare le impostazioni della pagina per questi report, utilizzare il menu Imposta pagina. Consultare "Impostazione delle pagine per la stampa" a pagina 334.

Per stampare tutti i report di un documento

1. Dal report attivo, andare al menu File e scegliere Stampa
2. Spuntare Tutti i report nella finestra di dialogo Stampa.

Uso del pulsante Stampa

Stampa

- Fare clic sul pulsante Stampa dalla barra degli strumenti Standard.

I report selezionati saranno direttamente stampati senza aprire la finestra di dialogo Stampa.

Nota: Quando si stampano più report, mediante la finestra di dialogo Stampa o il pulsante Stampa, tutti i report selezionati verranno stampati dalla stampante scelta per il primo report selezionato. Se sono state scelte più stampanti per singoli report nel documento, è necessario selezionare e stampare i report in batch dalla stampante scelta.

Impostazione delle opzioni di stampa

Dalla finestra di dialogo Stampa, vengono definite le seguenti opzioni.

Scelta delle pagine da stampare

Impostare esattamente le pagine da stampare nella sezione Pagine da stampare:

Scegliere....	Per...
Tutte le pagine	Stampa tutte le pagine del report o dei report selezionati.
Pagine Da A	Stampa le pagine specificate nelle caselle di testo.
Pagina corrente	Stampa solo la pagina visualizzata a schermo. Quest'opzione è disponibile solo se il tipo di visualizzazione Layout di pagina è attivato al momento della stampa.

Definizione dei report da stampare

Scegliere i report da stampare dal documento corrente nella sezione Stampa di:

Scegliere....	Per...
Report selezionato(i)	Stampa tutti i report selezionati.
Tutti i report	Stampa tutti i report del documento corrente.

Definizione del numero di copie di report da stampare

Scegliere il numero di copie di un report da stampare e in che modo stamparle:

Scegliere....	Per...
Numero di copie	Digitare il numero di copie da stampare.
Fascicola	Se si stampa più di una copia di un report, attivare la casella Fascicola in modo che una copia completa del report venga stampata prima della prima pagina della copia seguente.

Definizione del modo di stampa

Utilizzare quest'opzione per numerare tutte le pagine stampate in un lavoro di stampa da 1 a ?. Quest'opzione può essere utilizzata se si dispone di più report da stampare e si desidera numerarli come se si trattasse di un unico documento.

Se si stampano...	Scegliere....
i report selezionati in un documento	Numera i report selezionati
tutti i report di un documento	Numera tutti i report

Nota: Non è possibile visualizzare il risultato dell'opzione in Anteprima di stampa. Quest'impostazione sovrascrive temporaneamente le impostazioni dei numeri di pagina effettuate nella finestra di dialogo Imposta pagina. Si applica solo alla stampa e non è salvata con il report.

Stampa da Broadcast Agent

I report da stampare possono essere inviati da BROADCAST AGENT.

In tal modo è possibile stampare lo stesso report su varie stampanti, ad esempio, una copia al servizio di marketing e una alle vendite. Per ulteriori informazioni su come BROADCAST AGENT può gestire la stampa consultare “Stampa di un documento su diverse stampanti“ a pagina 272.

Nota: La stampante impostata quando il report è stato creato potrebbe non essere collegata al computer. In questo caso, il report verrà stampato sulla stampante predefinita del computer.

Stampa dei report creati in BusinessObjects 4.1

BUSINESSOBJECTS 5.x utilizza i tipi di caratteri Microsoft. BUSINESSOBJECTS 4.1 utilizzava caratteri leggermente diversi da quelli della Microsoft.

Se si utilizzano i documenti creati in BUSINESSOBJECTS 4.1, è possibile visualizzare e stampare i dati nei caratteri utilizzati in BUSINESSOBJECTS 4.1 in modo che i report conservino lo stesso aspetto.

A tale scopo:

1. Dal menu Strumenti, scegliere Opzioni.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Opzioni.
2. Fare clic sulla scheda Generale.
3. Attivare l’opzione *Font di BusinessObjects 4.1*.

Nota: Quando si attiva o si disattiva quest’opzione, può essere necessario ridurre a icona o ingrandire la finestra del documento BUSINESSOBJECTS per vedere le modifiche a schermo.

Le stampanti

Per ottenere il meglio dalla stampa dei documenti BUSINESSOBJECTS, non dimenticare i seguenti punti:

- Non è possibile stampare i report BUSINESSOBJECTS su stampanti per solo testo e dot.matrix.
- Se si utilizza la stampante PostScript, accertarsi di utilizzare il driver PostScript in dotazione con la stampante.
- Se si utilizza un driver di stampante PCL, può essere necessario regolare i colori e caratteri per ottenere un risultato soddisfacente.

Quesiti più frequenti

Questa sezione contiene le risposte a tutti i quesiti più frequenti relativi alla stampa di report BUSINESSOBJECTS.

Come stampare più report alla volta in un documento, quando ciascun report ha un impostazione di pagina diversa.

È necessario definire le impostazioni desiderate per ciascun report in Imposta pagina prima di stampare. Dal menu File, scegliere Imposta pagina. Le impostazioni definite in Imposta pagina saranno applicate ai report selezionati. Quando si stampano più report utilizzando il menu Stampa o il pulsante Stampa, saranno prese in considereazione queste impostazioni di pagina.

Come specificare le stesse impostazioni di pagina per diversi report alla volta in un documento

È possibile applicare le stesse impostazioni a più report. A tale scopo, utilizzare il tasto Ctrl per selezionare le schede report dei report desiderati. Dal menu File, scegliere Imposta pagina. Le impostazioni definite in Imposta pagina saranno applicate ai report selezionati. Quando si stampano più report utilizzando il menu Stampa o il pulsante Stampa, saranno prese in considereazione queste impostazioni di pagina.

Come ottenere la massima qualità dalla stampante

Stampare su una stampante PostScript utilizzando il driver PostScript in dotazione con la stampante.

Come essere sicuri che uno dei report nel documento verrà stampato su una stampante diversa.

Selezionare una stampante specifica per un singolo report o nella finestra di dialogo Stampa o nella finestra di dialogo Imposta pagina. Per essere sicuri che il report verrà stampato sulla stampante specificata, è necessario stampare questo report separatamente. È possibile utilizzare il pulsante Stampa oppure il menu Stampa.

Il documento contiene cinque report. Come impostare la stampa dei report 3, 4 e 5 del documento su una stampante diversa rispetto ai report 1 e 2.

Innanzitutto occorre selezionare la stampante per i report. A tale scopo:

1. Selezionare le schede report dei report 3, 4, e 5 mediante il tasto Ctrl.
2. Dal menu File, scegliere Imposta pagina.
3. Selezionare la stampante desiderata per i report selezionati, ad esempio "Stampante Marketing", e fare clic su OK.

Ripetere l'operazione per i report 1 e 2.

1. Selezionare le schede report dei report 1 e 2.
2. Scegliere Imposta pagina per selezionare la stampante desiderata, ad esempio "Stampante Finanze," e fare clic su OK.

È necessario stampare separatamente i report impostati per stampanti diverse. Pertanto, in questo esempio, è necessario stampare il documento in due fasi diverse. Innanzitutto, selezionare i report 3, 4 e 5 e fare clic sul pulsante Stampa. Poi, procedere allo stesso modo per stampare i report 1 e 2.

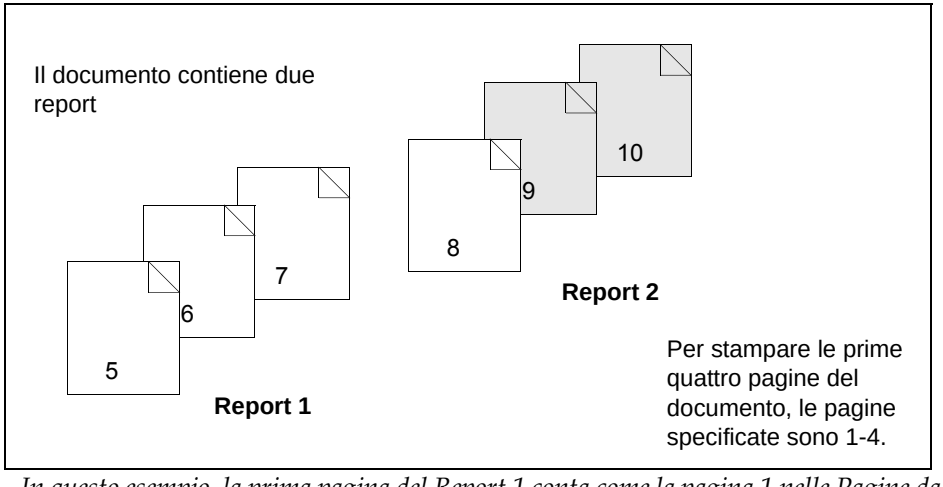
Se si selezionano tre report dal documento per la stampa, in quale ordine verranno stampati e quale sarà l'incidenza sulla numerazione delle pagine?

I report verranno stampati nell'ordine delle schede Report nel documento. Ad esempio, se si desiderano stampare i report 1, 3 e 4 da un documento. Selezionare i report in questo ordine: Report 3, Report 4, Report 1. L'ordine di stampa è: Report 1, Report 3, Report 4.

Come si possono stampare più report alla volta e stampare solo le pagine selezionate

Quando si stampano più report, è possibile scegliere di stampare una serie di pagine dai report selezionati. Occorre specificare il numero della pagina iniziale e il numero della pagina finale nella sezione Pagine da stampare della finestra di dialogo Stampa.

Ad esempio, il documento comporta due report. Utilizzando l'opzione Numeri di pagina nella finestra di dialogo Imposta pagina, è stato scelto di stampare il Report 1 a partire dalla pagina 5. Se si apre il menu File e si seleziona Anteprima di stampa, è possibile verificare come appariranno i numeri delle pagine sul documento stampato. Per il Report 1 compare il numero 5 sulla prima pagina e il numero 7 sull'ultima. Il Report 2 inizia a pagina 8 e finisce a pagina 10:



In questo esempio, la prima pagina del Report 1 conta come la pagina 1 nelle Pagine da stampare. La pagina stampata apparirà con il numero 5.

Per stampare tutte le pagine del Report 1 e solo della prima pagina del Report 2, procedere nel seguente modo:

1. Scegliere Stampa dal menu File.
2. Digitare Pagine da: 1 a: 4.
   I numeri di pagina immessi nelle Pagine da stampare si riferiscono alle pagine dei report nell'ordine delle schede report del documento.

Indice analitico

@variabile
  Broadcast Agent 301

A

accesso a
  documenti 42
  elenchi documenti 42
ActiveX Viewer *vedere* Formato documento ottimizzato
Aggiorna con il profilo di ogni destinatario (opzione) 271
aggiorna con il profilo di ogni destinatario (opzione) 242
  limitazioni con la sicurezza BOUSER/BOPASS 297
aggiornamenti x
aggiornamento
  a Broadcast Agent 236
  categorie di repository 99
  categorie personali 100
  documenti (si veda l'aggiornamento di documenti)
  documenti con un prompt 186
  impostazione delle opzioni automatiche 186
  script che inviano posta elettronica tramite Outlook 236
  script in macro VBA 236
  stampa di documenti BusinessObjects 4.1 347
  visualizzazione di documenti BusinessObjects 4.1 165
aggiornamento alla versione attuale
  impostazione dei caratteri per i nomi dei documenti 154
  ottimizzazione di Broadcast Agent rispetto a Document Agent Server 305
  script 4.1 /invio di posta elettronica mediante Outlook 236
aggiornamento dei documenti 91, 242
  Aggiorna con il profilo di ogni destinatario (opzione) 271
  automatico 127-137
  con i prompt 92
  con prompt e Broadcast Agent 252
  documenti BusinessObjects pubblicati sul Web 323
  impostazione delle opzioni di aggiornamento mentre si effettua il salvataggio in InfoView 110
  in InfoView 91
  manuale 91
  opzioni di programmazione 129-132
aggiungi il mio nome all'elenco (opzione) 274
aggiunte
  disinstallazione 195
  esecuzione 195
  installazione di 193
  uso 191
annullamento della programmazione del documento 262
anteprima
  pagine prima della stampa 342
apertura
  diversi documenti insieme 169
  documenti 169
apertura dei documenti
  al recupero dal repository 205
apri al recupero (opzione) 205
  suggerimento per l'uso 211
argomento
  assegnazione a un documento 209
  trovare documenti per 209
autore del documento, ricerca di documenti in InfoView 74

B

barra degli strumenti Scambio dei documenti 154
barra di navigazione 40
barra superiore 40
barre degli strumenti
  nascondere e visualizzare 161
  scambio di documenti 154, 162
  standard 162
  Visual Basic 164
bilanciamento del carico 152
BOManager 133
BOUSER/BOPASS 306
  Broadcast Agent 294
  combinata a Nessuna verifica password (opzione) 294
  Document Agent Server 306
  fornitori di dati OLAP e 300
  limitazioni con il report bursting 297
Broadcast Agent 127-137
  accesso 239
  accesso stampante 272
  aggiorna con il profilo di ogni destinatario (opzione) 242
  aggiornamento dei documenti 242
  aggiungi il mio nome all'elenco (opzione) 274
  annullamento della programmazione del documento 262
  BOUSER/BOPASS 294
  canali 325
  canali, pubblicazione dei documenti sui 243
  caratteristiche schematizzate 233
  combinazione di Programmazione e File Watcher 278

concatenamento di report 248, 278
console 255
contesti 306
distinzione fra WebIntelligence e documenti BusinessObjects 285
documenti 4.1, supporto per 235
documenti con oggetti dell'utente 238
documenti con prompt 238, 252
elaborazione basata sugli eventi 277
elaborazione basata sulle condizioni 276
elaborazione condizionale 244
elaborazione dei documenti con 242
elaborazione dei documenti quando è presente un file 246
elementi basilari 239
File Watcher 127, 133, 277
File Watcher (esempio) 246
flusso di lavoro di elaborazione documenti 239
funzione @Variabile 301
gestione errori 305
impostazione di una programmazione 246
introduzione a 152
invio dei documenti a 240
le innovazioni 233
macro personalizzate 242
Macro VBA 242
messaggi di errore personalizzati con VBA 303
modifica dei parametri di visualizzazione della console 284
modifica della programmazione dei documenti dell'azienda 262
modifica delle opzioni del documento 255
non in grado di elaborare documenti BusinessObjects 254
notifica di documenti da recuperare 200
offline 254
oggetti utente, elaborazione dei documenti contenenti 302
opzione di distribuzione del documento 249
opzioni di distribuzione 249
ordine secondo il quale vengono eseguite le azioni 243
ottimizzazione rispetto a Document Agent Server 305
presentazione 233
priorità del documento 241
prodotti cartesiani nei documenti 301
programmazione dei documenti dell'azienda 258
programmazione rapida per i documenti dell'azienda 261
prompt 305
proprietà dei canali 243
protezione dei documenti con password 280
pubblicazione dei documenti sui canali 280
pubblicazione di documenti in formato testo o rtf 274
pubblicazione sul Web 322, 323
pubblicazione sul Web di documenti BusinessObjects 322
pulsante Invia a Broadcast Agent (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da Broadcast Agent (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Risolvi, nella console 287
quesiti più frequenti 235
report bursting 242, 270
ricerca di documenti elaborati 265
rimozione di alcuni oggetti obsoleti (messaggio d'errore) 302
risoluzione degli errori di connessione 294
risoluzione dei documenti con Nessuna verifica password (opzione) 294, 297
risoluzione dei problemi 269-306
salva come PDF 243
salva come RTF 243
salva come testo 243
selezione delle azioni da eseguire 241
sovrascrittura 250, 272
suggerimenti e astuzie 270
trovare documenti da 207
valutazione delle condizioni 288
visualizzazione delle informazioni sui task nella console 284
browser
impatto sullo scaricamento dei dati nel foglio elettronico 113
verifica della configurazione 33
browser Web
che supportano canali 325
BusinessObjects
compatibilità 4.1/5.0 235
e Microsoft Exchange 223
modulo Explorer 148
modulo Reporter 148
BusinessObjects 4.1
apertura dei documenti 169
visualizzazione dei documenti 165
BusinessObjects Reader
come comportarsi 148
BusinessQuery
apertura dei documenti 169
salvataggio di documenti in formato BusinessQuery 172

C

canali 152, 233
comando Pubblica sui >canali 152
creazione 243
creazione e gestione 327
e InfoView 310
icone 329

impostazione delle proprietà per la pubblicazione con Broadcast Agent 243
impostazione per Broadcast Agent 325
iscrizione a canali in Internet Explorer 325
Microsoft Internet Explorer 152
pubblicazione automatica con Broadcast Agent 280
pulsante Pubblica sui canali (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
quali sono i canali? 280, 310, 325
utilizzo di Broadcast Agent per la pubblicazione dei documenti 243
versioni di browser Web supportate 325
caricamento
di documenti creati in un'altra applicazione 103
e invio agli utenti 107
nell'elenco Documenti dell'azienda 104
nell'elenco Documenti personali 106
caricamento di dati del documento in un fogli elettronici
risultati diversi secondo il browser 113
scelta di un'applicazione di tipo foglio elettronico 114
carta, impostazione delle dimensioni per la stampa 335
cartella per documenti 202
cartella UserDocs 205, 321
recupero dei documenti 202
cartelle
selezione della cartella di destinazione per Broadcast Agent 243
UserDocs 321
casella di dialogo Trova documenti 206
categorie 45, 153, 215
assegnare durante il salvataggio di documenti in InfoView 109
assegnazione a documenti 181
assegnazione del documento a 101
cambiamento dalla pagina Pubblica 123
creazione 182, 216, 245
definizione 177
disponibilità con InfoView 215
documenti dell'azienda 215
eliminazione 216, 246
filtrare i documenti per categoria 203
filtro degli elenchi di documenti 201
finestra di dialogo Categorie 217
gestione 98
invio di documenti 219
invio documenti a Broadcast Agent 245
ordinare 203
personale 98
pulsante Gestione disattivato 216
repository 98
ricerca dei documenti per categoria 153
ridenominazione 216
rimozione di documenti da InfoView 101, 102
rinominazione 245
selezione del momento di invio dei documenti 222
trovare documenti per 208
trovare documenti per numero totale di categorie 210
uso 98-102
uso per trovare documenti 178
Visualizza solo questa categoria di documenti (opzione) 203
visualizzazione delle categorie del documento Broadcast Agent 285
celle
aggiunta di collegamenti ipertestuali a 315
client/server
connessione 158
Collega a
pulsante 183
collegamenti ipertestuali
aggiungere a report 315
colonna JOB_DATA (repository) 294
colonna JOB_DATA del repository 296
comando Copia tutto (menu Modifica) 176
commenti
assegnazione a un documento 208
uso dei commenti per trovare documenti 208
compatibilità dei documenti 4.1/5.0 117
concatenamento di report 248, 270, 278
configura
Mio InfoView 52
connessione 36
client/server 158
Web 158
connessioni al database
risoluzione per Broadcast Agent 294
console (Broadcast Agent) 255
aggiungere/rimuovere colonne 287
colonna Cartella File System 285
colonna Cartella Html 286
colonna Categorie 285
colonna Condizione 285
colonna Data di scadenza 285
colonna Data primo avviamento 286
colonna Descrizione 285
colonna Dimensioni 286
colonna Errore 285
colonna File Watcher 285
colonna Finito il 285
colonna Frequenza 286
colonna ID del batch 285
colonna ID del documento 285
colonna ID del processo 286
colonna Informaz. macro 286
colonna Iniziato il 286
colonna Inviato il 286
colonna Multipiattaforma 285
colonna Nome host 286
colonna Priorità 286

colonna Programmazione succ. 286
colonna Proprietario 286
colonna Sovrascrittura 286
colonna Tipo di documento 285
determinare l'ordine delle colonne 287
elimina la colonna File Watcher 285
funzioni 282
illustrata 255
impostazione della frequenza di aggiornamento della visualizzazione 284
modifica dei parametri di visualizzazione 284
pulsante Risolvi 287
visualizzazione degli errori in 303
Broadcast Agent
vedi console (Broadcast Agent)
console Broadcast Agent 135
aggiornamento della visualizzazione 283
apertura 135, 283
chiusura 137
colonne disponibili (descrizione di) 284
esecuzione su server vs su desktop 282
funzioni 282
illustrata 283
ordinamento delle informazioni 287
pulsante Risolvi 294, 296
stato del task 136
visualizzazione degli errori 303
contesti
come vengono trattati da Broadcast Agent 306
contesti di calcolo
parole chiave e Broadcast Agent 290
parole chiave e Broadcast Agent (esempio) 290
valutazione delle condizioni per Broadcast Agent 289, 290
controllo dell'elaborazione del documento Broadcast Agent 282
copiare
e incollare i dati in un'applicazione Office 176
CORBA 152
creazione
categorie 216, 245
categorie di repository 99
categorie personali 100, 182
creazione di documenti *consultare* il manuale dell'utente di BusinessObjects
criteri di ricerca per trovare documenti nel repository 205
argomento 209
categorie 208
commenti 208
dimensioni 209
domini dei documenti 207
durata totale 210
fonte dati 209
informazioni del documento 205
nome 209
nome fornitore di dati 208
numero totale di categorie 210
numero totale di righe 210
opzione Documenti dell'azienda 207
opzione documenti elaborati 207
opzione Documenti utente 207
opzione Tutti i documenti 207
parole chiave 209
proprietà del documento 208
tipo di documento 205
titolo 210

D

date
ricerca di documenti in InfoView 74
dati
caricamento in un foglio elettronico 113
copia in un'altra applicazione 176
esportazione 176
definizione di un'immagine 50
delimitatori
cella di visualizzazione 167
margine di visualizzazione 167
sezione di visualizzazione 167
descrizioni
scrivere durante il salvataggio di documenti in InfoView 104, 106, 108, 110
designer 26
Developer Suite x
dimensionamento del server per il report bursting 272
dimensioni
trovare documenti per 209
distribuzione dei documenti
comando Pubblica sui >canali 152
con Broadcast Agent 249
impostazione di caratteri nei nomi dei file 154
invio a gruppi di utenti 152
le innovazioni 151
mediante posta elettronica 218
presentazione 151
proprietà del documento 153
Salva per tutti gli utenti (opzione) 223
distribuzione in rete 152
Document Agent Server
BOUSER/BOPASS 306
vedere anche Broadcast Agent
documentazione
BusinessObjects x-xv
BusinessMiner Tutorial xii
come ottenere ulteriori informazioni xv
guida in linea xv
Manuale per la risoluzione dei problemi xiv
manuali in formato PDF xiii
presentazioni multimediali xi
Quick Tour xi, xii
servizio di documentazione sul Web x
documentazione *vedi*
documentazione BusinessObjects
documenti 157
accesso a 42
aggiornamento 91
aggiornamento automatico 127-137
aggiornamento con Broadcast Agent 242
assegnazione a categorie 101

attributi di visualizzazione 96
caricamento 103
caricamento di dati del documento in un foglio elettronico 113
caricamento di documenti non-BusinessObjects 103
con i prompt 92
condivisione con gli utenti InfoView 151, 214
controllo di documenti programmati 135
elenchi di visualizzazione di 42
eliminare dal repository 204
eliminazione 119
eliminazione di documento programmato 137
estensione di file .htm 319
estensione di file .txt 171
estensione file .htm 319
formato predefinito 30
interattivo 252
invio a Broadcast Agent 240
invio a gruppi di utenti 224
invio ad un altro utente 125
invio agli utenti (singoli e gruppi) 219
invio e pubblicazione 214
invio mediante posta elettronica 218
Non si è autorizzati a utilizzare questo documento (errore) 223
opzioni HTML 228
programmazione 127-137
proprietà 153
pubblicazione 122, 224
pubblicazione sul web 309-324
recupero da utenti 199
recupero dal repository 215
ricerca con Ricerca rapida 46
ricerca di 73
ricerca sul repository 205
salvataggio 109
salvataggio come file BusinessQuery 172
salvataggio come file di testo 171
salvataggio come file pdf 173
salvataggio in RTF 171
scaricamento dei documenti BusinessObjects 117
selezione del formato di visualizzazione per documenti Business Objects 59, 61
sovrascrivere durante il salvataggio in InfoView 110
stampa 111
stampa in formato HTML 111
stampa in formato ottimizzato 112
titoli 210
trovare documenti dagli utenti 207
trovare per argomento 209
trovare per categoria 208
trovare per commenti 208
trovare per dimensioni 209
trovare per dominio dei documenti 207
trovare per durata totale 210
trovare per fonte di dati 209
trovare per nome del fornitore di dati 208
trovare per numero totale di categorie 210
trovare per numero totale di righe 210
trovare per parola chiave 209
trovare per proprietà 208
trovare per tipo 207
trovare per titolo 210
visualizzazione 75
visualizzazione di BusinessObjects 61
documenti BusinessObjects
come comportarsi 81
operazioni consentite e non consentite in InfoView 81
scaricamento 117
selezione del formato di visualizzazione 59, 61
stampa in formato ottimizzato 112
visualizzazione da Netscape Editor 79
visualizzazione in InfoView 76
documenti BusinessQuery
salvataggio in BusinessObjects 172
documenti compatibili con file in
altri formati
visualizzazione 86
documenti dell'azienda 47, 215
annullamento 262
caricamento di documento 104
categorie 215
modifica di programmazione di 262
programmazione di documenti 258
pulsante Pubblica su Documenti dell'azienda (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da Documenti dell'azienda (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
ricerca 207
visualizzazione rapida dei documenti elaborati sul Web 261
documenti elaborati
ricerca 207
ricerca sul repository 265
documenti HTML
impostazione di caratteri nei nomi dei file 317
visualizza report completo (opzione) 314
documenti personali 47
carica documento su 106
invia a 180
recupera da 180
salvataggio sul server 180
documenti WebIntelligence
programmazione 237
salvataggio 175
documento
icone 103
tipi 103
documento personale
elenco, visualizzazione in BusinessObjects 177
elenco, visualizzazione in InfoView 177
recupero 177
domini dei
documenti 214, 215, 239
ricerca 207
selezione 225

dominio di sicurezza 294
collegarsi a 158
selezione 158
durata totale
trovare documenti per durata totale 210

E

Editor delle formule
impostazione di una formula condizionale per Broadcast Agent 244
elaborazione basata sulle condizioni con Broadcast Agent 276
vedi valutazione delle condizioni
elaborazione batch *vedi* BROADCAST AGENT
elaborazione documenti *vedi* BROADCAST AGENT *e* documenti elaborati
elaborazione programmata *vedi* documenti programmati
elenchi documenti
accesso a 42
carica documento su 103
filtri 45
impostazione ordinamento 44
modifica visualizzazione 58
pagina Documenti dell'azienda 47
pagina Documenti personali 47
pagina Posta in arrivo 48
visualizzazione in modalità Compatta 43
visualizzazione in modalità Estesa 44
elimina il file ad ogni avvio di task (opzione) 248
elimina pagina 119
eliminazione
categorie 182, 216, 246
categorie di repository 99
categorie personali 100
documenti 119
documenti dal repository 204
documenti programmati 137
molteplici documenti 44
eliminazione di righe duplicate dal fornitore di dati 188
errore
messaggi, *vedi anche* Manuale per la risoluzione dei problemi
errori
come vengono trattati da Broadcast Agent 305
manuale per la risoluzione dei problemi 303
personalizzazione con VBA per Broadcast Agent 303
visualizzazione degli errori Broadcast Agent nella console 303
eseguire query 188
esportazione
dati 176
estensione di file .htm 319
estensione di file .pdf 173
estensione di file .txt 171
estensione file .htm 319
estensione file .pdf 173
estensioni di file
.htm 319
.pdf 173
.rea 193
.rtf 171
.txt 171
estensioni file
.htm 319
.pdf 173
euro
in formato HTML 317

F

fail-over 152
file
Doclinks.htm 321
Download.htm 321
posizioni predefinite 170
reportname.htm 321
seclinks.htm 321
file .rep
scaricamento 117
file .ret 207
file .RTF
Broadcast Agent 243
file .sbx 207
file .spt 207
file .TXT
Broadcast Agent 243
file BusinessQuery 207
file di testo 243, 274
cartella di destinazione Broadcast Agent, selezione 243
file PDF 243
Broadcast Agent 243
file rtf 274
cartella di destinazione Broadcast Agent, selezione 243
File Watcher 127, 246, 248, 277
Broadcast Agent non trova il file 134
colonna nella Console Broadcast Agent 285
combinato con Programmazione 278
convenzione di percorso raccomandata per i file 134
diritti necessari per l'accesso a BOManager 133
elimina il file ad ogni aggiornamento (opzione) 134
elimina il file ad ogni avvio di task (opzione) 248, 279
esempio 246, 278
informazioni essenziali 133
localizzazione file supportata 133
percorso del file 134
tipi di file supportati 133
UNC 134
utilizzazione tipica 133
visualizzazione dello status nella Console Broadcast Agent 285
filtri
elenchi documenti 178
finestra di dialogo Immetti o seleziona i valori 252
finestra di dialogo Invia documento a Broadcast Agent. 240
finestra di dialogo Recupera
illustrata 201
opzioni di ricerca 210
pulsante >>Altro 210
Visualizza solo questa categoria di documenti (opzione) 203
fogli elettronici
caricamento dati in 113
esempio di dati da InfoView 114

scelta dell'applicazione 114
fonte dati
trovare documenti per 209
formato di documento
ottimizzato 30, 117, 261, 264
barra degli strumenti 79
illustrazione 78
passaggio a un'altra lingua 64
risoluzione dei problemi quando si modifica la lingua 64
stampa 112
visualizzazione 78
formato HTML standard (opzione) 261, 264
formule
tipi compatibili con la valutazioni delle condizioni 290
valutazione delle condizioni e Broadcast Agent 288
fornitori di dati
collegamento 183
proprietà del documento 204
trovare documenti per 208
trovare documenti per durata totale 210
trovare documenti per numero totale di righe 210
frequenza dell'aggiornamento
opzione Definita dall'utente 132
opzione Giornalmente 130
opzione Mensilmente 131
opzione Ogni ora 130
opzione Ogni x mesi 132
opzione Settimanalmente 131
opzione Una volta 129
FTP 315

G

GOPHER 315
gruppi di utenti
accesso a Broadcast Agent 239
condivisione dei documenti con 224
finestra di dialogo Seleziona gruppi 226
finestra di dialogo Seleziona utenti e gruppi 220
icona 220
impostazione 215
invio dei documenti a 224
invio dei documenti a gruppi di utenti 152
selezione di invio o pubblicazione dei documenti 215
visualizzazione di utenti e gruppi in elenco 221
visualizzazione di utenti per gruppo 221
visualizzazione soltanto gli utenti dei gruppi 221
guida 65
guida contestuale 65
guida in linea dell'utente 66
Quick Tour multimediale 68
guida contestuale 65
guida in linea xv
guida in linea dell'utente 66
guida *vedi* documentazione BusinessObjects

H

ha proprietà (opzione) 208
HTML 224
Archivia HTML nel documento (opzione) 229
automaticamente generati da BusinessObjects 151, 214
e password 311
esempio in report 316
file e cartelle creati 321
finestra di dialogo Opzioni HTML 229
formato HTML standard (opzione) 261, 264
generazione dell'HTML prima dell'invio/pubblicazione dei documenti 229
impostazione di navigazione durante l'invio/pubblicazione dei documenti 230
impostazione opzioni per l'invio e la pubblicazione dei documenti 228
oggetti 313
opzioni navigazione 230
scrittura in report 315
HTTP 315
Hypertext Markup Language, *consultare* HTML

I

identificazione utente 158
impostazione dei caratteri
per documenti salvati in formato HTML 317
per i documenti distribuiti 154
impostazione delle pagine per un report 334
in altezza
stampa delle pagine 336
in larghezza
stampa delle pagine 336
indicatori
nella valutazione della condizione per Broadcast Agent 290
InfoView
barra degli strumenti per la visualizzazione di documenti nel formato ottimizzato 79
condivisione dei documenti con gli utenti InfoView 151, 214
connessione 36
formato di documento migliorato (illustrato) 78
formato di documento ottimizzato 152, 214, 249
impostazioni di opzioni HTML per i documenti inviati da Broadcast Agent 250
la barra di navigazione 40
modifica della password 63
pagine 39
personalizzazione 49-63
risoluzione dei problemi 140-144
visualizzazione dei documenti BusinessObjects 76
installazione di
aggiunte 193
interattivi, documenti 252
Internet Explorer
canali 325
invio a
documenti personali 180
invio di documenti 125, 214
a gruppi di utenti 224
a singoli utenti 214

aggiunte e altri tipi di file 221
agli utenti 219
categorie 215, 219
generazione dell'HTML prima dell'invio 229
impostazione della navigazione per i documenti HTML 230
mediante posta elettronica 223
opzioni HTML 228
risoluzione dei problemi 143
invio documenti a Broadcast Agent
vedi programmazione dei documenti
239-255
@variabile 301
aggiorna prima della valutazione condizioni 289
aggiornamento 242
Broadcast Agent disattivato (messaggio) 254
cartella di destinazione per file testo e RTF 243
categorie 245
combinazione di Programmazione e File Watcher 278
concatenamento di report 248, 278
condizione non soddisfatta (messaggio) 277
contesti 306
contesti di calcolo per la valutazione delle condizioni 290
controllo dell'elaborazione del documento 282
definizione dei messaggi di errore in VBA 303
distribuisci via file system del server 251
distribuisci via il repository di BusinessObjects 250
distribuzione tramite Web 251
documenti WebIntelligence in InfoView 127-134
elaborazione condizionale 244
File Watcher 248, 277
File Watcher (esempio) 246
formule compatibili con la valutazioni delle condizioni 290
gestione errori 305
impostazione della data di inizio e di fine 248
impostazione delle opzioni di distribuzione 249
impostazione di una programmazione 246
modifica dei parametri di visualizzazione della Console 284
modifica delle opzioni dei documenti inviati 255
modifica delle opzioni di distribuzione 255
modifica programmazione 255
ordine di azioni 243
personalizzazione delle macro VBA 242
prodotto cartesiano 301
proprietà dei canali 243
protezione con la password 280
pubblicazione automatica su un canale 280
pubblicazione sui canali 243
pubblicazione sul Web basata sulle condizioni 276
report bursting 270
risoluzione degli errori di connessione 294
risoluzione dei problemi 269-306
salva come PDF 243
salva come RTF 243
salva come testo 243
salvataggio di documenti in formato testo o rtf 274
selezione delle azioni da eseguire 241
selezione di cartelle di destinazione per diversi formati di file 274
selezione stampante 243
stampa 242
utilizzo dell'Editor delle formule 244
valutazione delle condizioni 288
verifica della connessione al database 278
verifica della formula prima di inviare 291
visualizzazione degli errori nella console 303

L

la barra di navigazione 40
inserimento di un'immagine 50
le innovazioni
Broadcast Agent 233
distribuzione di documenti 151
limitazione del numero di righe restituito dal fornitore di dati 188

M

macro
assegnazione a pulsanti della barra degli strumenti 192
Broadcast Agent 242
uso 191
macro personalizzate
aggiornamento dagli script 4.1 235
Macro VBA 207
MAILTO 315
Manuale per la risoluzione dei problemi xiv
margini, impostazione in anteprima di stampa 339
messaggi di errore
Broadcast Agent non è attivo 254
Non è stato estratto nessun dato 94
Non si è autorizzati a utilizzare questo documento 171, 223
rimozione di alcuni oggetti obsoleti 302
Microsoft Exchange 218, 223
Microsoft Internet Explorer 152
Microsoft Outlook 223
invio di posta elettronica mediante Broadcast Agent 236
Mio InfoView
configurazione 52
opzioni tipo di blocco 54

modalità
offline 159
modalità compatta 30
modalità estesa 30
modalità offline
uso 159
modelli 207
modifica
lingue 63
programmazione dei documenti dell'azienda 262
modifica di documenti *consultare* il manuale dell'utente di BusinessObjects

N

nascondere
barre degli strumenti 161
nessuna verifica password (opzione) 294, 297, 306
combinata con BOUSER/BOPASS 294
Netscape Editor
abilitazione per documenti BusinessObjects in formato ottimizzato 79
NEWS 315
NNTP 315
nomi
trovare documenti per 209
Non è stato estratto nessun dato (messaggio). 94
notifica di documenti da recuperare 200
nessun documento da recuperare (messaggio) 199
numeri
impostazione del numero d'inizio 340
impostazione dell'ordine di stampa 339

O

offline
Broadcast Agent, cosa fare quando 254
oggetti
HTML 313
oggetti utenti
Broadcast Agent e 302
programmazione dei documenti con oggetti dell'utente 238
OLAP
cosa fare se la password del server cambia 300
finestra di dialogo Identificazione utente OLAP 253
programmazione di documenti contenenti fornitori di dati Microsoft OLAP Services 298
programmazione di documenti contenenti i fornitori di dati OLAP 298
report bursting e 299
sicurezza BOUSER/BOPASS 300
operatore WHERE
nella valutazione della condizione per Broadcast Agent 289, 292
opzioni
impostazione delle posizioni di file 170
per eseguire query 188
per la creazione di documenti 59
per la visualizzazione di documenti BusinessObjects 61
WebIntelligence 59, 60
opzioni di aggiornamento
eliminazione di righe duplicate 188
limitazione del numero di righe restituito 188
opzioni di query 188
finestra di dialogo Opzioni della query 189
opzioni tipo di blocco 54
ordinamento dei risultati della ricerca del documento in InfoView 74
ordinare
categorie sul repository 203
documenti da recuperare dal repository 203
orientamento
pagina 335

P

pagina
impostazione 334
impostazione dei margini 339
impostazione dei numeri per la stampa 340
orientamento 335
orizzontale 335
verticale 335
pagina Documenti dell'azienda 47
pagina Documenti personali 47
pagina Gestione categorie (categorie di repository) 99
pagina Gestione categorie (categorie personali) 100
pagina iniziale
impostazioni 51
predefinita 38
pagina Invia agli utenti 125
pagina Posta in arrivo 48
pagina Proprietà del documento
assegnazione delle categorie 102
pagina Pubblica 123
pagina Risultati del documento 75
pagina Salva 109
pagina Trova 73
pagina Web per la documentazione x
pagine
barra di navigazione 40
barra superiore 40
contenuto 39
parole chiave
assegnazione a documenti 209
immettere durante il salvataggio di documenti in InfoView 110
parole chiave dei contesti di calcolo e trattamento dei documenti con Broadcast Agent 290
trovare documenti per 209
password
dominio di sicurezza 294
e HTML 311
in documenti trattati da Broadcast Agent 280
modifica 63

per lanciare BUSINESSOBJECTS 158
PDF
manuali in linea xiii
pdf
salvataggio dei documenti in formato 173
salvataggio in formato pdf con Broadcast Agent 233
PDF Acrobat Reader 30
visualizzazione dei documenti in 80
personale
categorie, creazione 182
personalizzazione di InfoView 49-63
definizione di un'immagine 50
impostazione della pagina iniziale 51
modifica dell'elenco dei documenti 58
modifica della password 63
selezione del formato di visualizzazione Documento BusinessObjects 61
selezione del formato di visualizzazione documento BusinessObjects 59
posta elettronica 223
accertarsi che i destinatari possano aprire i documenti 223
indirizzi, aggiunta di collegamenti da report 315
invio dei documenti mediante 218, 223
pulsante Invia a posta elettronica (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
sessione di lavoro online durante l'invio dei documenti 223
posta in arrivo 48
carica documento su 107
predefinita
posizione file 170
prodotto cartesiano
invio del documento a Broadcast Agent 301
profili dell'utente
utenti in tempo reale 202
programmazione
File Watcher e 278
programmazione di documenti 127-137
aggiornamento 242
Annulla la programmazione del documento 262
basata su una condizione 244
canali 280
cartella di destinazione 243
categorie 245
combinazione di Programmazione e File Watcher 278
con i prompt 252
concatenamento di report 248, 278
condizione non soddisfatta (messaggio) 277
controllo di Broadcast Agent 282
controllo di documenti programmati 135
cosa accade sul server 239
documenti BusinessObjects 237
documenti con prompt 305
documenti dell'azienda 258
documenti WebIntelligence 237
elaborazione rapida per i documenti dell'azienda 261
eliminazione di documento programmato 137
File Watcher 133, 246, 248, 277
fornitori di dati Microsoft OLAP Services e 298
fornitori di dati OLAP e 298
icona per i documenti programmati 262
impostazione della data di inizio e di fine 248
impostazione di una programmazione 246
la password del server OLAP, cosa fare quando 300
modifica della programmazione dei documenti dell'azienda 262
modifica delle opzioni di distribuzione 255
opzioni HTML 250
quesiti più frequenti 235
risoluzione dei problemi 303
risultati specifici per il valore per la valutazione delle condizioni 292
RTF 274
stampa 242, 272
stampante selezione 243
suggerimenti e astuzie 270
testo 274
viene visualizzata la finestra di dialogo Identificazione utente OLAP, cosa fare quando 253
visualizzazione ottimizzata sul Web (opzioni) 261
programmazione di documenti Broadcast Agent
BOUSER/BOPASS 294
prompt 92
aggiornamento dei documenti con prompt 92
come vengono trattati da Broadcast Agent 305
e aggiornamento dei documenti 186
finestra di dialogo Immetti o seleziona i valori 305
immissione all'invio documenti a Broadcast Agent 252
programmazione di documenti con prompt 238
prompt di condizione 92
proporzioni 335
proprietà del documento 153, 208
comando Proprietà 153
commenti 208
ha proprietà/non ha proprietà 208
in InfoView 96
pagina di Proprietà del documento (InfoView) 96
predefinita 153
ricerca dei documenti per 208
ricerca di documenti WebIntelligence, e 211
scheda Documento vuoto 204
scheda Fornitore di dati 204

visualizzazione del recupero dei documenti 204
PROSPERO 315
pubblicazione di documenti 122, 214, 224
aggiunte e altri tipi di file 226
categorie 215
finestra di dialogo Seleziona gruppi 226
generazione dell'HTML prima dell'invio 229
gruppi di utenti 224
impostazione della navigazione per i documenti HTML 230
iscrizione a canali in Internet Explorer 325
opzioni HTML 228
per gli utenti di InfoView 224
selezione delle categorie 227
pubblicazione sul Web 309-324
abilitazione degli utenti a scaricare documenti 229, 317, 320
Broadcast Agent 322
definizione 309
e password 311
esempi 309
file Doclinks.htm 321
file Download.htm 321
file e cartelle creati 321
file reportname.htm 321
file seclinks.htm 321
finestre 312
illustrazione di documento pubblicato 314
impostazione della navigazione 317, 320
navigazione nei report 312
oggetti HTML 313
quesiti più frequenti 312
risoluzione grafica 312
scaricamento dei documenti 312
scrittura HTML in report 315
tenere i dati aggiornati 323
trattamento 311
visualizza report completo (opzione) 314
Pulsante Aggiorna dati (barra degli strumenti Standard) 79
pulsante Aggiorna dati (barra degli strumenti Standard) 79, 162
pulsante Apri (barra degli strumenti Standard) 79, 162
pulsante Controllo zoom
barra degli strumenti standard 162
pulsante Guida contestuale (barra degli strumenti Standard) 79, 162
pulsante Invia a Broadcast Agent (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Invia a Documenti personali (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Invia a posta elettronica (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Invia ad altri utenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Pubblica su Documenti dell'azienda (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Pubblica sui canali (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da altri utenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da Broadcast Agent (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da Documenti dell'azienda (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera dai Documenti personali (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Risolvi 287, 294
pulsante Risolvi, console Broadcast Agent 296
pulsante Trova documenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163, 201
Push *vedere* canali

Q

query 26
esecuzione 188
quesiti più frequenti
pubblicazione sul Web 312
Quick Tour xi, xii
Quick Tour multimediale 68

R

raggruppamento
sezioni 165
recupera da
documenti personali 180
recupero
documento personale 177
recupero dei documenti 215
a seconda del profilo dell'utente 202
apertura al recupero 205
apri al recupero (opzione) 205, 211
barra degli strumenti Scambio dei documenti 199
comando Recupera in 205
dagli utenti 199
elaborati da Broadcast Agent 265
filtrare i documenti per categoria 203
filtro degli elenchi di documenti per categoria 201
finestra di dialogo Recupera (illustrata) 201
i documenti rimangono nel repository? 202
impostazione dell'ordine delle categorie 203
in una cartella diversa da UserDocs 205
nessun documento da recuperare (messaggio) 199
notifica di documenti da recuperare 200
ordinare l'elenco di documenti 203
presentazione 198
pulsante della barra degli strumenti da utilizzare 199
tipi di documento disponibili 198
uso dei criteri di ricerca 205
uso delle proprietà del documento 153

utilizzando il pulsante Trova documenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 201
visualizzazione dei documenti recuperati in BusinessObjects 211
visualizzazione delle proprietà del documento 204
visualizzazione immediata di documenti recuperati 211
report
apertura 169
report bursting 152, 233, 242, 270
attenzione al volume di documenti generato 272
distribuzione esclusivamente tramite repository 271
documenti contenenti i fornitori di dati OLAP 299
e sovrascrittura 272
esempio 271
limitazioni con BOUSER/BOPASS 297
sovrascrittura 272
Report Manager
nascondere e visualizzare 168
report viewer *vedere* Formato documento ottimizzato
ReportScript 235
comando Converti da ReportScript 236
come risolvere i problemi di conversione VBA 236
converti script in macro VBA 235
repository 22, 214, 249
categorie 153
colonna JOB_DATA 294, 296
dominio dei documenti 214, 239
dominio di sicurezza 294
ordinare documenti su 203
pubblicazione di documenti 224
pulsante Invia ad altri utenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Pubblica su Documenti dell'azienda (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da altri utenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da Documenti dell'azienda (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Trova documenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
recupero dei documenti dal 215
ricerca di documenti 153
tabella DS_PENDING_JOB 294
trovare documenti su 205
ricerca
comando Trova 153
documenti che usano le proprietà del documento 153
documenti dell'azienda 207
documenti elaborati 207, 265
documenti inviati dagli utenti 207
documenti per argomento 209
documenti per categoria 153, 208
documenti per dimensioni in Kb 209
documenti per Durata totale 210
documenti per fonte di dati 209
documenti per fornitore di dati 208
documenti per nome 209
documenti per numero totale di categorie 210
documenti per numero totale di righe 210
documenti per parola chiave 209
documenti per proprietà 208
documenti per titolo 210
documenti sul repository 153, 205
documenti utilizzando criteri di ricerca 205
documenti utilizzando la casella di dialogo Recupera 210
pulsante Trova documenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
ricerca dei documenti 73
documenti WebIntelligence 211
ricerca rapida 46
ricerca di documenti 46
documenti WebIntelligence, per proprietà 211
ricerca di documenti nel repository *vedi* la rubrica corrispondente
ricerca rapida 46
ridenominazione
categorie 182, 216
righe
trovare documenti per numero totale di righe 210
rinominazione delle categorie 245
risoluzione dei problemi 139
"Il servizio richiesto non è disponibile" 142
"Il documento non contiene dati". 141
Broadcast Agent 269-306
Broadcast Agent disattivato 254
Broadcast Agent e oggetti utenti 302
caricamento di un documento in un foglio elettronico 141
condizione non soddisfatta (messaggio da Broadcast Agent) 277
conversione da ReportScript in VBA 236
documenti non disponibili sul repository 202
Impossibile esportare il documento: è in formato 4.1 nel repository. 143
InfoView 140-144
La finestra Invia/pubblica viene visualizzata 142
Manuale per la risoluzione dei problemi 269

manuale per la risoluzione dei problemi 303
modifica della lingua per il Formato documento ottimizzato 64
modifica della password quando la password del server è cambiata 295
Non è stato estratto nessun dato (messaggio). 94
programmazione di documenti con i fornitori di dati OLAP 300
rimozione di alcuni oggetti obsoleti (messaggio d'errore) 302
vedi anche Manuale per la risoluzione dei problemi
RTF, salvataggio di documenti in 171

S

Salva per tutti gli utenti (opzione) 223
salvataggio dei documenti 109
come file BusinessQuery 172
come file di testo 171
come file pdf 173
come PDF con Broadcast Agent 243
come RTF con Broadcast Agent 243
come testo con Broadcast Agent 243
documenti BusinessQuery 172
documenti WebIntelligence 175
impostazione dei caratteri per documenti HTML 317
in Documenti personali 180
in RTF 171
nel formato pdf 173
numero massimo di caratteri nelle schede di report (HTML) 154
opzione Salva per tutti gli utenti 171
Salva per tutti gli utenti (opzione) 223
scaricamento
documenti HTML 314
scaricamento dei documenti
BusinessObjects 117
come 118
requisiti 117
scollegamento 65
script
aggiornamento alla versione attuale 235
script e macro 207
script ReportScript 207
server Web
selezione del server Web per l'elaborazione dei documenti con Broadcast Agent 251
sezioni
delimitatori di visualizzazione 167
raggruppamento in visualizzazione struttura 165
sicurezza
nessuna verifica password (opzione) 294, 297
variabili BOUSER/ BOPASS 294
sito Web
aggiunta di collegamenti a report 315
sovrascrittura 250
colonna nella Console Broadcast Agent 286
e report bursting 272
spazio di lavoro
BUSINESSOBJECTS 160
illustrazione 160
stampa
accesso stampante per Broadcast Agent 272
anteprima di stampa 342
automaticamente con Broadcast Agent 242
consiglio sulle stampanti 348
diversi report insieme 344
documenti BusinessObjects 4.1 347
documenti HTML in InfoView 111
documenti in formato ottimizzato 112
documenti su diverse stampanti con Broadcast Agent: 272
imposta pagina 334
inserimento dei dati sulle dimensioni della carta 335
numero di copie 346
opzione proporzioni 335
opzioni 343
preparazione per 334
report attivo 343
scelta delle dimensioni della carta 335
scelta delle pagine da stampare 345
selzione della stampante per Broadcast Agent 243
stampa dei documenti 111
miglioramento dell'aspetto dei documenti HTML stampati 111
stampanti
selzione della stampante per Broadcast Agent 243
suggerimenti x
suggerimenti e astuzie
aggiorna con il profilo di ogni destinatario (opzione) 270
concatenamento di report 277
elaborazione dei documenti personali 274
elimina il file ad ogni avvio di task (opzione) 277
File Watcher 277
password e pubblicazione dei documenti 280
per stampare automaticamente un documento su diverse stampanti con Broadcast Agent: 272
programmazione di documenti 270
pubblicazione di documenti in diversi formati 274
pubblicazione per canale 280
pubblicazione sul web basata sulle condizioni 276
report bursting 270

T

tabella DS_PENDING_JOB (repository) 294
TELNET 315
tipo MIME 114

titolo
assegnazione a documenti 210
trovare documenti per 210

U

universi 26
uso di Ricerca rapida 46
utenti
invio dei documenti a gruppi di utenti 152
pulsante Invia ad altri utenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163
pulsante Recupera da altri utenti (barra degli strumenti Scambio di documenti) 163

V

valutazione delle condizioni 244, 288
Broadcast Agent 289
condizione non soddisfatta (messaggio) 277
formule utilizzabili 290
indicazioni 289
operatore WHERE 292
parole chiave del contesto di calcolo 290
parole chiave del contesto di calcolo (esempio) 290
posizione della condizione nell'elenco delle azioni 289
restrizioni sulle formule specifiche per il valore 292
risultati specifici per il valore 292
soluzione per le restrizioni sulle formule specifiche per il valore 292
verifica della formula prima di inviare il documento 291
visualizzazione nella Console Broadcast Agent 285
variabili
creazione delle variabili per la valutazione delle condizioni (Broadcast Agent) 292
VBA 235
rielaborazione macro convertite da ReportScript 236
visualizza report completo (opzione) 314
Visualizza solo questa categoria di documenti (opzione) 203
Visualizza soltanto gli utenti dei gruppi (opzione) 221
visualizzare
barre degli strumenti 161
Report Manager 168
visualizzazione
attributi del documento 96
documenti 75
documenti BusinessObjects 4.1 165
documenti in BusinessObjects 82
documenti recuperati in BusinessObjects 211
impostazione delle dimensioni dello spazio di lavoro 164
struttura 165
visualizzazione dei documenti 30, 75-79
creati in altre applicazioni 86
documenti BusinessObjects in BusinessObjects 82
documenti BusinessObjects in formato ottimizzato 78
documenti BusinessObjects in formato PDF Acrobat Reader 80
documenti BusinessObjects in InfoView 76
documenti BusinessObjects in Netscape Editor 79
opzioni per documenti BusinessObjects in InfoView 77
pagina Risultati del documento 75
visualizzazione in modalità Compatta 43
visualizzazione in modalità Estesa 44
visualizzazione ottimizzata sul Web (opzioni) 261
visualizzazione struttura 165

W

WAIS 315
Web 249
connessione 158, 200, 203
pubblicazione basata sulle condizioni con Broadcast Agent 276
utilizzo di Broadcast Agent per la distribuzione Web 251
WebIntelligence
apertura dei documenti 169
Archivia HTML nel documento (opzione) 229
generazione dell'HTML prima dell'invio/pubblicazione dei documenti 229
impostazione di navigazione durante l'invio/pubblicazione dei documenti 230
impostazione opzioni HTML per l'invio e la pubblicazione dei documenti 228
ricerca di documenti WebIntelligence nel repository 211

Z

zoom
controllo 164